COMO USAR O ADOBE® ACROBAT® 9 STANDARD

Conteúdo

Capítulo 12: Pesquisa e indexação

Capítulo 13: Multimídia e modelos 3D

Capítulo 14: Gerenciamento de cores

Capítulo 15: Impressão

Capítulo 16: Atalhos de teclado

Capítulo 1: Introdução

Antes de começar a trabalhar com o software, dedique algum tempo à leitura de uma visão geral da ativação e dos diversos recursos disponíveis para você. Você tem acesso a vídeos de instrução, plug-ins, modelos, comunidades de usuário, seminários, tutoriais, feeds RSS e muito mais.

Ativação e registro

Ativação da licença (Windows)

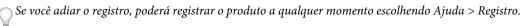
Durante a instalação, é possível que o software tente contactar a Adobe para concluir o processo de ativação da licença. Nenhum dado pessoal será transmitido. Para obter mais informações sobre a ativação do produto, visite o site da Adobe em www.adobe.com/go/activation_br.

A ativação de uma licença de varejo para um único usuário serve para dois computadores. Por exemplo, você pode instalar o produto em um computador desktop no trabalho e em um laptop em casa. Se desejar instalar o software em um terceiro computador, será necessário desativá-lo em um dos dois outros. Escolha Ajuda > Desativar.

Registrar

Registre o produto para receber suporte gratuito para instalação, notificações de atualizações e outros seviços.

❖ Para registrar o produto, siga as instruções na tela da caixa de diálogo Registro, que é exibida após a instalação e ativação do software.

Se você adiar o registro, poderá registrar o produto a qualquer momento escolhendo Ajuda > Registro.

Programa de aperfeiçoamento de produtos da Adobe (Windows)

Depois que você tiver usado o software Adobe um determinado número de vezes, uma caixa de diálogo aparecerá, perguntando se você gostaria de participar do Programa de aperfeiçoamento de produtos da Adobe.

Se você optar por participar, os dados sobre a sua utilização do software Adobe serão enviados para a Adobe. Nenhuma informação pessoal é gravada ou enviada. O Programa de Aperfeiçoamento de Produtos da Adobe apenas coleta informaçõe sobre os recursos e ferramentas que você usa do software e com que freqüência.

Você pode entrar ou sair do programa a qualquer momento:

- Para participar, escolha Ajuda > Opções do programa de aperfeiçoamento e clique em Sim.
- Para deixar de participar, escolha Ajuda > Opções do programa de aperfeiçoamento e clique em Não, obrigado.

Assistente de personalização Adobe

O Assistente de personalização Adobe 9 ajuda os profissionais de TI a controlar melhor as implantações do Adobe® Acrobat® 9 Standard e do Adobe Reader® na empresa. Com ele, é possível personalizar os recursos do aplicativo e o instalador antes da implantação. O download do utilitário Assistente de personalização pode ser feito gratuitamente. Ao fornecer uma interface gráfica ao Windows Installer para Acrobat, o Assistente de personalização permite que os administradores de TI:

- Otimizem o comportamento do instalador incluindo opções de instalação silenciosa, pré-serialização, reinicialização e configuração personalizada e multilíngüe.
- Personalizem preferências importantes do aplicativo: desativar atualizações automáticas, adicionar e definir opções de trabalho padrão e personalizar configurações de segurança e colaboração.
- Ajudem a impedir que os usuários modifiquem determinadas preferências.

Leia-me

O disco de instalação pode conter um arquivo Leia-me para o software. Abra o arquivo para ler informações importantes sobre tópicos como os seguintes:

- Requisitos do sistema
- Instalação (incluindo a desinstalação do software)
- Ativação e registro
- Suporte ao cliente
- Avisos legais

Ajuda e suporte

Ajuda da comunidade

A Ajuda da comunidade é um ambiente integrado do adobe.com, moderado por especialistas da Adobe e da indústria, que permite o acesso ao conteúdo gerado pela comunidade. Comentários fornecidos pelos usuários ajudam a orientá-lo para obter respostas.

A Ajuda da comunidade possui uma série de recursos, incluindo:

- Vídeos, tutoriais, dicas e técnicas, blogs, artigos e exemplos para designers e desenvolvedores.
- Ajuda de produto on-line completa, atualizada com regularidade pela equipe de documentação da Adobe.
- Todos os outros conteúdos do Adobe.com, incluindo artigos da base de dados, downloads e atualizações, Developer Connection e mais.

Use o campo de pesquisa de ajuda na interface da Ajuda do produto para acessar diretamente a Ajuda da comunidade ou vá para www.adobe.com/support/acrobat para acessar a página de Ajuda e suporte, um portal para todo o conteúdo da Ajuda da comunidade do seu produto.

Os sites pesquisados pelo mecanismo de pesquisa da Ajuda da comunidade são selecionados e revisados cuidadosamente pela qualidade por Especialistas da Adobe e da Comunidade da Adobe. Os especialistas da Adobe também trabalham para garantir que os resultados de pesquisa principais incluam uma mistura de tipos diferentes de conteúdo, incluindo resultados da Ajuda do produto online.

Para obter mais informações sobre como usar a Ajuda da comunidade, consulte http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Para obter um vídeo da visão geral da Ajuda da comunidade, consulte www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_br.

Ajuda do produto

A Adobe fornece um guia do usuário abrangente para o Acrobat como uma Ajuda do produto on-line e PDF. Os tópicos da Ajuda do produto on-line são incluídos nos seus resultados sempre que você pesquisa a Ajuda da comunidade.

Se você desejar consultar ou pesquisar somente a Ajuda do produto on-line, é possível acessá-la clicando no link de Ajuda do produto no canto superior direito da Ajuda na página Ajuda e suporte. Certifique-se de selecionar a opção **Somente este sistema de ajuda** na página de Ajuda antes de executar sua página.

O menu de Ajuda dentro do produto abre a Ajuda local, um subconjunto do conteúdo disponível na Ajuda do produto on-line. Como a Ajuda local não é tão completa ou atualizada quando a Ajuda do produto on-line, a Adobe recomenda a utilização da versão PDF da Ajuda do produto se desejar manter-se offline. Um PDF que pode ser baixado da Ajuda do produto completa está disponível de dois locais:

- A página de Ajuda e suporte do produto (canto superior direito da página)
- Ajuda da Web (parte superior da interface da Ajuda)

Para obter mais informações sobre como acessar a ajuda do produto, consulte http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Recursos de suporte

Visite o site de suporte da Adobe, em www.adobe.com/br/support, para obter informações sobre opções de suporte técnico pago e gratuito.

Serviços, downloads e extras

É possível aprimorar seu produto ao integrar uma variedade de serviços, plug-ins e extensões. Também é possível fazer o download e amostras e outros recursos para ajudá-lo a terminar seu trabalho.

Serviço on-line do Adobe Creative

O Adobe® Creative Suite® 4 inclui novos recursos online que trazem o poder da Web para o seu computador. Use esses recursos para se conectar à comunidade, colaborar e aproveitar mais suas ferramentas Adobe. Poderosos serviços on-line Creative permitem que você conclua tarefas, que variam entre a correspondência de cor e a conferência de dados. Os serviços integram-se diretamente aos aplicativos de desktop, para que você possa aprimorar rapidamente os fluxos de trabalho existentes. Alguns serviços oferecem funcionalidade completa ou parcial quando você está off-line também.

Visite o site Adobe.com para saber mais sobre os serviços disponíveis. Alguns aplicativos Creative Suite 4 incluem estas ofertas iniciais:

Painel Kuler™ Crie, compartilhe e explore rapidamente temas de cor online.

Adobe® ConnectNow Colabore com equipes de trabalho dispersas pela Web, compartilhando voz, dados e multimídia.

Centro de recursos Acesse imediatamente os tutoriais, os arquivos de amostra e as extensões dos aplicativos de vídeo digital da Adobe.

Adobe Exchange

Visite o Adobe Exchange em http://www.adobe.com/go/exchange_br para fazer o download de amostras, assim como milhares de plug-ins e extensões dos desenvolvedores da Adobe e de terceiros. Os plug-ins e as extensões podem ajudar a automatizar tarefas, personalizar fluxos de trabalho, criar efeitos profissionais especializados e mais.

Downloads da Adobe

Visite www.adobe.com/go/downloads_br para encontrar atualizações, testes e outros softwares úteis gratuitos.

Adobe Labs

O Adobe Labs em http://www.adobe.com/go/labs_br fornece a oportunidade para experimentar e avaliar as novas tecnologias e os produtos emergentes da Adobe. No Adobe Labs, você pode acessar recursos, como:

- Pré-lançamentos de softwares e tecnologias
- Amostras de código e práticas recomendadas para acelerar seu aprendizado
- Versões anteriores do produto e documentação técnica
- Os fóruns, conteúdos baseados em wiki e outros recursos colaborativos ajudam você a interagir com usuários da mesma opinião

O Adobe Labs promove um processo de desenvolvimento de software colaborativo. Nesse ambiente, os clientes tornam-se rapidamente produtivos com os novos produtos e tecnologias. O Adobe Labs também é um fórum para feedback inicial. As equipes de desenvolvimento da Adobe usam esse feedback para criar softwares que atendem às necessidades e às expectativas da comunidade.

Adobe TV

Visite a Adobe TV em http://tv.adobe.com para assistir vídeos esplicativos e inspiradores.

Extras

O disco de instalação contém vários extras para ajudá-lo a aproveitar ao máximo o software da Adobe. Alguns extras são instalados no seu computador durante o processo de configuração, outros estão localizados no disco.

Para visualizar os extras instalados durante o processo de configuração, navegue até a pasta de aplicativos no seu computador.

- Windows®: *[unidade de inicialização]*\Arquivos de Programas\Adobe*[aplicativo Adobe]*
- Mac OS®: *[unidade de inicialização]*/Applications/*[aplicativo Adobe]*

Para visualizar os extras do disco, navegue até a pasta Utilitários na pasta do seu idioma no disco. Exemplo:

- /Português/Utilitários

Novidades

Criação, edição e pesquisa de PDF

Concentre uma grande variedade de conteúdo em um portfólio PDF Combine documentos, desenhos, email e planilhas em um único portfólio PDF compactado. Use modelos criados profissionalmente nos quais você pode inserir o seu logotipo e incluir descrições para orientar os destinatários através do conteúdo.

Converter documentos de papel em PDF A nova tecnologia OCR (Optical Character Recognition) e o suporte para uma maior variedade de scanners melhora a capacidade de pesquisa e a aparência dos documentos digitalizados. Consulte "Como digitalizar documentos em papel em PDFs" na página 63.

Converter páginas da Web em PDF O recurso Web Capture aprimorado permite que você converta páginas da Web completas ou apenas partes desejadas, incluindo ou excluindo mídia interativa e avançada. As versões em PDF de páginas da Web são fáceis de imprimir, arquivar, marcar e compartilhar. Consulte "Como converter páginas da Web em PDFs" na página 85.

Converter documentos de novas versões do Lotus Notes e AutoCAD O Acrobat agora oferece suporte ao Lotus Notes 8.5. O Acrobat Pro e o Acrobat Pro Extended agora oferecem suporte ao Autodesk AutoCAD 2009.

Pesquisar em vários PDFs Esta funcionalidade avançada permite que você pesquise vários arquivos PDF na mesma pasta para ajudá-lo a encontrar rapidamente as informações necessárias.

Colaboração

Usar o Acrobat.com para revisões compartilhadas Os participantes fazem o download do arquivo do Acrobat.com e adicionam comentários ou dados usando o Acrobat ou o Reader. Ao terminar, os participantes publicam comentários ou enviam respostas ao Acrobat.com. Ao usar o Acrobat.com para revisões compartilhadas, você também pode permitir que os revisores abram e compartilhem um PDF em uma sessão de bate-papo ao vivo. Consulte "Início de uma revisão" na página 146.

Colaboração em reuniões on-line O Adobe ConnectNow é uma ferramenta pessoal de conferência na Web, para a condução de reuniões em tempo real a partir da área de trabalho. Os participantes ingressam na reunião fazendo login em um espaço de reunião na Web a partir de seus computadores. Em uma reunião on-line no ConnectNow, você pode compartilhar sua área de trabalho, usar o bate-papo em tempo real, compartilhar quadros brancos on-line e usar muitos outros recursos de colaboração. Consulte "Colaborar em reuniões on-line" na página 142.

Use o Acrobat.com para carregar e compartilhar documentos grandes A partir do Acrobat ou do Reader, é possível criar sua própria conta de usuário no Acrobat.com. Use o Acrobat.com para carregar e compartilhar a maioria dos tipos de documentos e para compartilhar PDFs ou a sua área de trabalho em reuniões on-line. Consulte "Compartilhar documentos com outras pessoas" na página 140.

Formulários

Criar e editar formulários eletrônicos facilmente (Windows) Use o Assistente para criar novos formulários para converter documentos do Microsoft® Word e do Excel ou papel digitalizado em formulários PDF. Os campos do formulário são reconhecidos automaticamente e convertidos em campos que podem ser preenchidos. Adicione, edite e nomeie rapidamente os campos do formulário. Use o Controlador para ver quando os formulários foram preenchidos e por quem. Consulte "Criar um formulário" na página 185.

Coletar e exportar dados de formulário Colete facilmente os dados do usuário e exporte-os para uma planilha para análise e relatório. Consulte "Coleta e gerenciamento de dados de formulário" na página 214.

Controlar formulários Use o Controlador para ver quando os formulários foram preenchidos e por quem. Consulte “Sobre o Rastreador de formulários” na página 216.

Assinaturas digitais

Aprimoramentos de validação de assinatura de longo prazo Incorporar a cadeia de certificados, status de cancelamento e marca de data/hora depois da criação da assinatura. Permitir que sejam usadas marcas de data/hora válidas, mas expiradas. Consulte “Estabelecer uma validação de assinatura de longo prazo” na página 261.

Criar assinaturas de tinta Adiciona uma assinatura manuscrita simples a uma página. Consulte “Como assinar um PDF” na página 256.

Tutoriais de Introdução

Os tutoriais passo-a-passo nesta seção ajudam você na introdução do Acrobat 9. Você aprenderá a criar PDFs usando o PDFMaker, compartilhe documentos com colegas para revisão e discussão, crie formulários eletrônicos e interativos; reúna documentos de vários formatos em um único portfólio PDF e assine documentos digitalmente com segurança.

Para obter mais tutoriais e vídeos sobre tudo o que é possível fazer com o Acrobat, consulte estes recursos on-line:

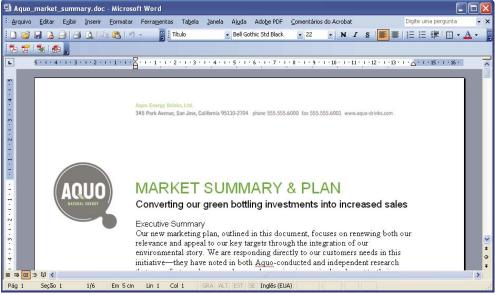
- Como explorar os recursos principais do Acrobat 9: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_std_br
- O que é o Acrobat?: www.adobe.com/go/lrvid4200_a9_br
- Introdução ao Acrobat: www.adobe.com/go/lrvid4081_a9_br
- Como utilizar vários aplicativos em um fluxo de trabalho de negócios: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_br

Como criar um PDF

Criação de PDFs usando o Acrobat PDFMaker (Windows)

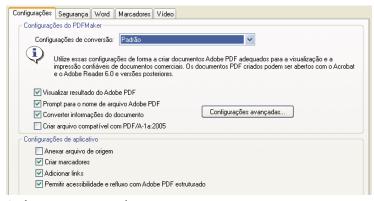
Converta seus documentos de negócios para Adobe PDF com um único clique. O Acrobat PDFMaker simplifica o processo de conversão de documentos para PDF em vários aplicativos de negócios, incluindo os aplicativos do Microsoft Office e do Lotus Notes. Ao instalar o Acrobat, os controles do PDFMaker são adicionados automaticamente aos aplicativos compatíveis.

1 Crie seu documento.

Crie e finalize o documento no aplicativo de criação que ofereça suporte ao PDFMaker. Salve o documento.

Documento em um aplicativo que converte para Adobe PDF

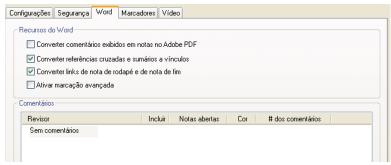
2 Selecione as configurações de conversão de PDFs.

No aplicativo de criação, escolha Adobe PDF > Alterar configurações de conversão. Se você estiver usando o Lotus Notes, escolha Ações > Alterar configurações de conversão para Adobe PDF. Se você estiver usando um aplicativo do Microsoft Office 2007, clique em Preferências no ícone de fita do Acrobat.

Na área Configurações do PDFMaker da caixa de diálogo do Acrobat PDFMaker, escolha a predefinição PDF adequada no menu Configurações de conversão. A predefinição PDF determina a compactação do arquivo, a resolução da imagem, se há fontes incorporadas e outras configurações de conversão para PDF. Se você estiver preparando um documento para impressão profissional, use a predefinição Impressão de Alta Qualidade ou Qualidade de impressão. Se você estiver preparando um documento para visualização online, escolha Tamanho pequeno de arquivo. A configuração Padrão é adequada para muitos usos comerciais e impressão desktop.

Configurações para criação de PDFs

Uma vez que as configurações de conversão tenham sido selecionadas, elas serão usadas toda vez que um PDF for criado do aplicativo, até que as configurações sejam alteradas.

3 Selecione as configurações do aplicativo.

Na área Configurações do aplicativo da caixa de diálogo, selecione se deseja incluir marcadores, links em hipertexto, recursos de acessibilidade e outras opções. Clique na guia do aplicativo (por exemplo, na guia Word) para ver as opções específicas do seu aplicativo. No Word, por exemplo, é possível converter notas de rodapé e links. No Visio (suportado no Acrobat 9 Pro Extended e no Acrobat 9 Pro), é possível achatar camadas. Clique em OK para fechar a caixa de diálogo do Acrobat PDFMaker.

Configurações específicas de aplicativos para a criação de PDFs

4 Crie o PDF.

Clique no botão Converter para Adobe PDF na barra de ferramentas Acrobat PDFMaker ou, no Microsoft Office 2007, clique no botão Criar PDF no ícone de fita do Acrobat. É possível enviar automaticamente por email o PDF ou enviá-lo para revisão, usando outros comandos no menu Adobe PDF.

Ao ser solicitado, insira um nome e um local para o PDF. Dependendo do aplicativo sendo usado e das suas configurações, podem ser exibidas solicitações para que você selecione outras opções ao criar o PDF.

É possível também converter páginas da Web para PDF usando o Internet Explorer. Para converter, visite um site no navegador Internet Explorer e clique no botão Converter na barra de ferramentas.

Colaborar

Iniciando uma revisão compartilhada

Em uma revisão compartilhada, todos os participantes podem exibir e responder aos comentários. É uma ótima maneira de permitir que os revisores resolvam conflitos de opiniões, identifiquem áreas de pesquisa e desenvolvam soluções criativas durante o processo de revisão. É possível hospedar uma revisão compartilhada em uma pasta da rede, pasta WebDAV, área de trabalho do SharePoint ou no Acrobat.com, um novo serviço seguro baseado na Web. É necessário apenas o Acrobat, um PDF e uma ID Adobe gratuita para iniciar.

1 Prepare o PDF.

Salve o PDF que deseja que os participantes revisem. Se desejar chamar atenção para perguntas ou tópicos de discussão específicos, adicione comentários ao PDF.

2 Envie o PDF para uma revisão compartilhada.

Escolha Comentários > Enviar para revisão compartilhada. O Acrobat abre o assistente Enviar para revisão compartilhada. É possível compartilhar qualquer documento que tenha sido modificado com comentários. Se um documento tiver configurações de segurança que não permitam comentários, o Acrobat o notificará.

3 Selecione um método para a coleta de comentários.

Escolha como deseja postar o PDF e colete os comentários dos revisores. Escolha Baixar e rastrear automaticamente os comentários com o Acrobat.com se você desejar usar o Acrobat.com para compartilhar a revisão. Escolha Coletar automaticamente os comentários no meu próprio servidor interno para usar um servidor de rede, um servidor WebDAV ou uma área de trabalho do SharePoint.

O assistente Enviar para revisão compartilhada o guiará por meio de maneiras diferentes de gerenciar os comentários.

Se você estiver hospedando o PDF no seu próprio servidor, selecione o tipo de servidor e insira seu caminho. Se você estiver hospedando o PDF no Acrobat.com, insira sua ID Adobe. Se você não tiver uma ID Adobe, clique em Criar ID Adobe para criar uma dentro do Acrobat.

4 Convide os revisores.

Insira os endereços de email das pessoas que você desejar convidar para a revisão ou selecione os endereços no seu catálogo de endereços. Em seguida, personalize a mensagem para os revisores. Defina um prazo de revisão. Depois do prazo, as ferramentas de comentários não estarão mais disponíveis no servidor de revisão compartilhada. Se você estiver usando o Acrobat 9 Pro Extended ou o Acrobat 9 Pro, os usuários do Adobe Reader poderão participar da revisão compartilhada.

Preparação de um convite de revisão

5 Envie o PDF.

Clique em Enviar para postar o PDF no servidor e enviar convites por email para os revisores participantes. O Acrobat salva uma cópia do arquivo de revisão compartilhada no mesmo local, com a palavra “_review” anexada a ele.

Uma vez que uma revisão compartilhada tenha sido iniciada, é possível ler e responder aos comentários no servidor de revisão compartilhada. É possível também ler todos os comentários depois que a revisão tiver terminado. Use o Rastreador, dentro do Acrobat, para ver quem fez comentários, enviar lembretes por email para os revisores ou alterar o prazo.

Ativação da colaboração em tempo real

É possível revisar um PDF em tempo real, online, com um ou mais colegas usando o Acrobat.com. O recurso de colaboração em tempo real permite o compartilhamento de páginas para que todas as pessoas vejam as mesmas informações ao mesmo tempo. Use a janela de bate-papo em tempo real para discutir o documento que você estiver visualizando. É possível convidar qualquer pessoa com o Acrobat 9 ou o Reader 9 para participar da colaboração em tempo real.

Nota: *O recurso de colaboração em tempo real não está disponível em todos os idiomas.*

1 Prepare o documento.

Crie e salve o documento que você deseja discutir na colaboração em tempo real. Se ele ainda não for um PDF, converta-o para PDF usando a impressora do Adobe PDF, o Acrobat PDFMaker (Windows) ou os comandos Criar PDF no Acrobat.

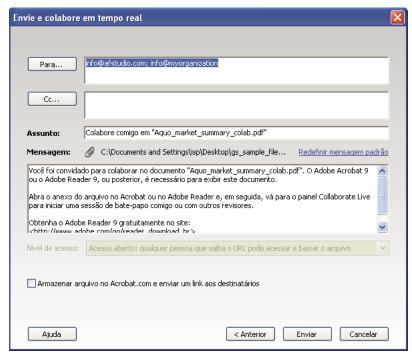
Abra o PDF que você deseja discutir no Acrobat.

2 Inicie a colaboração.

Escolha Arquivo > Colaborar > Enviar e colaborar em tempo real. Faça logon no Acrobat.com, se solicitado. Se você não tiver uma ID Adobe, crie uma.

Use o assistente Enviar e colaborar em tempo real para iniciar uma sessão de bate-papo em tempo real.

3 Convide os participantes.

Insira os endereços de email dos colegas com os quais deseja colaborar, colocando um ponto-e-vírgula ou um retorno entre os endereços. É possível também adicionar endereços de email do catálogo de endereços do seu aplicativo de email, como o Microsoft Outlook.

Preparação de um convite de colaboração

Edite o assunto e a mensagem para personalizar o convite por email da sua colaboração. Para postar o documento no Acrobat.com, selecione Armazenar arquivo no Acrobat.com e enviar um link para os destinatários. Selecione um nível de acesso para determinar quem poderá acessar o documento no Acrobat.com. Se a opção Armazenar arquivo no Acrobat.com não for selecionada, o Acrobat enviará o documento aos participantes como um anexo.

O painel de navegação do Collaborate Live é aberto no documento.

4 Aguarde os outros participantes.

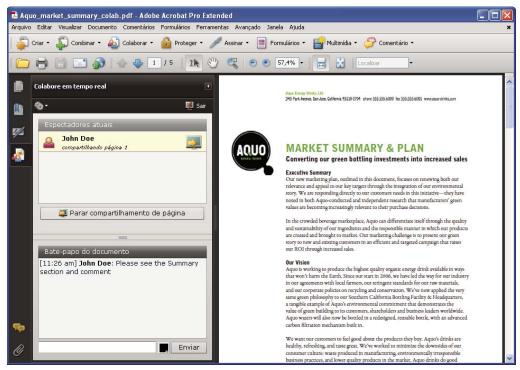
Para compartilhar páginas ou bater papo online, pelo menos outra pessoa deve participar com você. Usando o Acrobat 9 ou o Reader 9, os participantes podem participar clicando no PDF anexo ou clicando no URL do convite. Depois que os participantes fizerem login com suas IDs Adobe e senhas ou participarem como convidados, eles poderão clicar duas vezes no PDF para abri-lo.

Monitoramento de pessoas participando da sessão

5 Compartilhe páginas.

Depois que ao menos uma outra pessoa participar da sessão de colaboração em tempo real, será possível sincronizar as exibições de página para que todos os participantes vejam a mesma exibição de página. Para compartilhar páginas, clique no botão Iniciar compartilhamento de página. Quando você desejar interromper o compartilhamento de páginas, clique em Parar compartilhamento de páginas.

6 Bata papo online.

Para discutir o documento, digite mensagens de bate-papo na caixa na parte inferior no painel de navegação do Collaborate Live. Clique na caixa de cores para escolher uma cor para o texto do bate-papo. Para salvar o histórico do bate-papo, escolha Salvar bate-papo no menu de opções no painel de navegação.

Envie mensagens instantâneas aos participantes.

Formulários

Criação de um formulário interativo

É possível converter qualquer formulário em um formulário interativo que os usuários podem preencher e devolver eletronicamente. Inicie com um formulário em papel digitalizado ou um documento de formulário criado em qualquer aplicativo.

1 Crie o PDF.

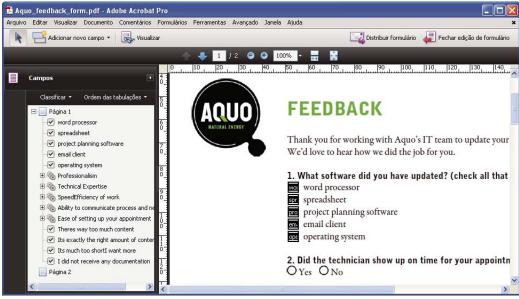
É possível digitalizar um formulário em papel diretamente no Acrobat (escolha Arquivo > Criar PDF > Do scanner). É possível converter qualquer documento eletrônico para PDF usando o Acrobat PDFMaker, a impressora do Adobe PDF ou os comandos Criar PDF no Acrobat.

2 Use o assistente de Formulário para criar campos de formulário automaticamente.

Escolha Formulários > Assistente para iniciar formulários. Siga as instruções na tela do assistente e clique em OK para fechar a caixa de diálogo Bem-vindo ao Modo de edição de formulários. Ao executar o assistente, o Acrobat analisa o documento e cria campos de formulário automaticamente.

O assistente Criar ou editar formulário cria campos de formulário automaticamente.

3 Avalie os campos de formulário criados pelo Acrobat.

O Acrobat lista os campos de formulário criados no painel Campos. Percorra o documento para ver se o Acrobat perdeu alguns campos ou criou campos extras. Para excluir um campo, selecione-o no painel Campos e pressione Delete.

O Acrobat perdeu os campos dos botões de opção Sim e Não.

4 Adicione e edite os campos de formulário conforme necessário.

Adicione campos de formulário onde for necessário. É possível adicionar campos de texto, caixas de seleção, caixas de listagem, caixas de combinação, botões de rádio, botões de ação, campos de assinatura digital e até mesmo códigos de barras ao PDF. Selecione o tipo de campo de formulário na lista Adicionar novo campo na barra de ferramentas Formulários e clique onde deseja que o campo seja exibido. Forneça a cada novo campo um nome exclusivo e descritivo. O nome não será exibido no formulário que os usuários verão, mas identificará o campo se você trabalhar com os dados em bancos de dados ou planilhas.

Clique em Mostrar todas as propriedades na caixa de diálogo do nome do campo se desejar fazer outras alterações. É possível alterar a aparência do campo, definir um campo de texto para aceitar várias linhas de texto, criar um rótulo para os usuários ou definir outras propriedades. Para editar um campo, certifique-se de que você está no modo Formulário e clique duas vezes no campo. (Para alternar para o modo Formulário, escolha Formulários, Adicionar ou editar campos.) Para visualizar o formulário, clique em Visualizar na barra de ferramentas Formulários.

Edição de campos de formulário

5 Salve o formulário.

Certifique-se de salvar o formulário com todos os campos adicionados. Escolha Arquivo > Salvar como para salvar o formulário com um nome diferente, para que o seu documento estático original permaneça intacto.

Portfólios PDF

Criação de um portfólio PDF

Reúna rapidamente todos os arquivos de um projeto em um Portfólio PDF único e coerente. Esses arquivos podem incluir documentos de texto, mensagens de email, planilhas, desenhos CAD, apresentações do PowerPoint, vídeos e mais. Não é necessário converter os documentos de componente para PDF e é possível editar cada componente de maneira independente sem afetar mais nada no Portfólio PDF.

1 Crie o arquivo do Portfólio PDF.

No Acrobat, escolha Arquivo > Criar Portfólio PDF. A barra de ferramentas Portfólio PDF será exibida na parte inferior da barra de menus; o Acrobat exibirá essa barra de ferramentas sempre que um Portfólio PDF for aberto. No Acrobat 9 Pro e no Acrobat 9 Pro Extended, o painel Editar Portfólio PDF será aberto no lado direito da janela.

2 Adicione arquivos ao Portfólio PDF.

Escolha Modificar > Adicionar arquivos na barra de ferramentas Portfólio PDF. Navegue até os arquivos que você desejar incluir. Selecione um arquivo e clique em Abrir. Selecione com a tecla shift pressionada para adicionar vários arquivos contíguos; pressione Ctrl para selecionar vários arquivos em qualquer ordem.

Seleção de arquivos para um Portfólio PDF

Ao adicionar um arquivo ao Portfólio PDF, uma cópia do documento original será incluída. Se o documento não for um PDF, qualquer pessoa que receber o Portfólio PDF pode precisar instalar o aplicativo nativo para visualizar esse documento específico. Por exemplo, se você incluir uma apresentação do PowerPoint, alguém exibindo seu Portfólio PDF deve ter o Office instalado para exibi-la.

3 Publique o Portfólio PDF.

Quando tiver concluído seu Portfólio PDF, será possível compartilhá-lo por meio de email ou no Acrobat.com, um serviço seguro baseado na Web. É possível gravá-lo em um CD ou DVD ou distribuí-lo como compartilharia qualquer outro PDF.

Primeiramente, escolha Arquivo > Salvar Portfólio. No menu compartilhar na barra de ferramentas Portfólio PDF, escolha Email para enviar o Portfólio PDF como um anexo de email. É possível também compartilhá-lo no Acrobat.com, que é especialmente útil se o tamanho do Portfólio PDF for muito grande para muitos servidores de email. No menu compartilhar, escolha Compartilhar Portfólio no Acrobat.com e faça logon no Acrobat.com.

Segurança

Assinatura eletrônica de um documento

Como uma assinatura manuscrita, uma assinatura digital é exclusivamente sua. O Acrobat inclui recursos para manter sua assinatura digital segura. Diferentemente de assinaturas tradicionais, as assinaturas digitais podem conter informações adicionais, como a data e o horário da assinatura e o motivo da assinatura. Bem como seu próprio estilo de assinatura, desenvolvido na juventude, é possível também adicionar seu próprio estilo à aparência da sua assinatura.

1 Como obter uma ID digital.

Se você ainda não tiver uma ID digital, crie uma ID digital auto-assinada no Acrobat. Uma ID digital auto-assinada inclui uma chave particular criptografada para assinar ou descriptografar documentos. Ela inclui também uma chave pública em um certificado usado para validar as assinaturas e criptografar documentos.

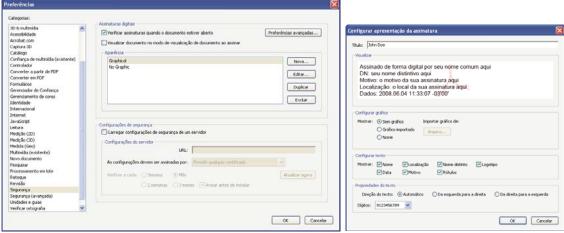
Para criar uma ID digital auto-assinada, escolha Avançado > Configurações de segurança. Selecione a opção IDs Digitais à esquerda e clique no botão Adicionar ID na barra de ferramentas. Selecione Uma nova ID digital que desejo criar agora e continue o assistente.

Digite as informações pessoais da sua ID digital, incluindo seu nome. Ao certificar ou assinar um documento, o nome aparecerá no painel Assinaturas e no campo de assinatura. Nomeie sua ID digital e crie uma senha para ela que contenha ao menos seis caracteres, sem marcas de pontuação ou caracteres especiais. Clique em Concluir. Faça uma cópia de backup do seu arquivo de ID digital, para caso o original seja perdido ou corrompido.

Informações pessoais da ID digital

2 Crie uma aparência para a assinatura digital.

Sua assinatura digital pode ser simples ou complexa. Ela pode se parecer com uma assinatura manuscrita ou com um nome digitado. Ela pode conter um logotipo de empresa, incluir a data e horário em que foi feita e declarar o motivo da assinatura. É possível criar várias aparências de assinatura para usos diferentes; selecione uma cada vez em que assinar um documento. Se você desejar incluir uma imagem da sua assinatura, digitalize sua assinatura e salve-a como um PDF.

Para criar uma aparência, escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS). Selecione Segurança à esquerda e clique em Nova na seção Assinaturas digitais. Forneça à aparência da assinatura um título curto e descritivo que possa ser reconhecido quando você assinar um documento. Selecione as opções, incluindo se deseja incluir uma gráfico importado, como uma assinatura digitalizada. Conforme as alterações forem feitas, sua assinatura editada será exibida na janela de visualização. Clique em OK.

Use as preferências de Segurança para personalizar como sua assinatura será exibida.

Se a opção Motivo for selecionada, clique em Preferências avançadas e, no painel Criação, selecione Mostrar motivos ao assinar. Se a opção Local for selecionada, selecione Mostrar informações de local e contato ao assinar.

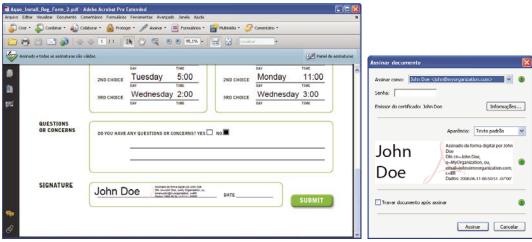
3 Revise o documento cuidadosamente.

Antes de assinar qualquer documento, fisicamente ou eletronicamente, certifique-se de que sabe o que está assinando e onde estão todos os campos de assinatura. Como o conteúdo dinâmico pode alterar a aparência do PDF e não exibir todos os campos, exiba o documento no modo Visualizar documento antes de assinar. Para usar o modo Visualizar documento, abra a caixa de diálogo Preferências e selecione Segurança à esquerda; em seguida, selecione Exibir documentos no modo Visualizar documento ao assinar.

Verifique cada página de um documento por campos de assinatura. Talvez seja necessário assinar um documento em mais de um local. Cada campo de assinatura é exclusivo, portanto, sua assinatura não será copiada automaticamente de um campo para os outros campos de assinatura no documento.

4 Assine o PDF.

Para assinar o documento, clique no campo de assinatura. Se não houver um campo de assinatura, escolha Assinar > Assinar na barra de ferramentas Tarefas e desenhe um campo de assinatura na página.

Se você tiver definido que o Acrobat exiba os documentos no modo Visualizar documento antes de assinar, uma barra de mensagens de documento relatará se existe algum conteúdo dinâmico no documento. Quando você tiver revisado o documento, clique em Assinar documento na barra de mensagens do documento para continuar.

Escolha uma aparência de assinatura ao assinar um documento.

Na caixa de diálogo Assinar documento, selecione uma aparência e adicione qualquer informação exigida, como o local ou motivo da assinatura. Insira uma senha se a sua ID digital a exigir. Clique em Assinar. Forneça ao documento um novo nome para que o PDF original possa ser alterado sem invalidar a assinatura e clique em Salvar.

Ao aplicar uma assinatura digital, o Acrobat incorpora uma compilação de mensagens criptografadas no PDF. O Acrobat também incorpora os detalhes do seu certificado e uma versão do documento no momento em que foi assinado.

5 Distribua seu certificado.

Para verificar sua ID digital, outras pessoas que exibam seu documento deverão ter o certificado público da sua ID digital. Para enviar seu certificado, escolha Avançado > Configurações de segurança e selecione IDs digitais à esquerda. Expanda a lista, escolha a ID digital que deseja compartilhar e clique em Exportar. Siga as instruções na tela para enviar seu certificado como um arquivo FDF por email para alguém ou para salvá-lo como um tipo de arquivo diferente.

Capítulo 2: Área de trabalho

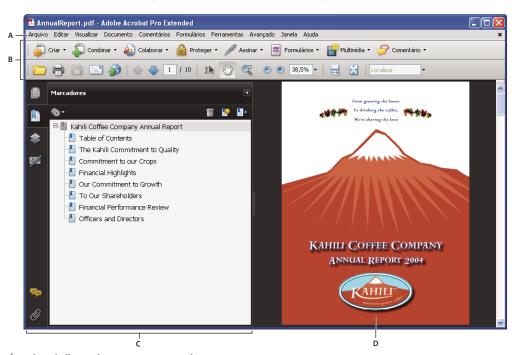
À medida que você se familiariza com o produto, faça da configuração de seu ambiente de trabalho uma prioridade. Quanto mais você aprende sobre o potencial do produto, mais proveito tira de seus recursos, ferramentas e opções.

Há muito mais no aplicativo do que se pode imaginar à primeira vista. Várias ferramentas, preferências e opções ocultas podem melhorar sua experiência e lhe dar mais controle sobre como organizar e exibir a área de trabalho.

Noções básicas sobre a área de trabalho

Visualizar a área de trabalho

Adobe® Acrobat® 9 Standard abre em dois modos diferentes: como um aplicativo independente e em um navegador da web. As áreas de trabalho associadas são ligeira, mas significativamente diferentes.

A área de trabalho de um aplicativo independente inclui um *painel de documentos* e um *painel de navegação*. O painel de documentos exibe Adobe® PDFs. O painel de navegação à esquerda ajuda a navegar pelo PDF. As barras de ferramentas próximas à parte superior da janela fornecem outros controles que podem ser usados para trabalhar com PDFs.

Área de trabalho conforme aparece no Acrobat
A. *Barra de menus* ***B.*** *Barras de ferramentas* ***C.*** *Painel de navegação (painel Marcadores exibido)* ***D.*** *Painel de documentos*

Ao abrir um PDF dentro de um navegador da web, as barras de ferramentas, o painel de navegação e o painel de documentos ficam disponíveis.

Nota: *Alguns (mas não todos) PDFs aparecem com uma barra de mensagens do documento. Os portfólios PDF aparecem com uma área de trabalho especializada.*

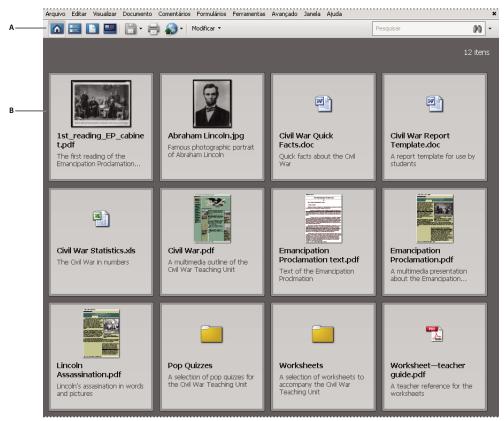
Consulte também

"Barra de mensagens do documento" na página 21

Exibir a área de trabalho do portfólio PDF

A área de trabalho para portfólios PDF inclui os seguintes recursos:

Barra de ferramenta do portfólio PDF Localizada imediatamente abaixo do menu. Verifique aqui as opções de exibição do portfólio PDF, opções de publicação, o menu Modificar com comandos de edição para portfólios PDF, e a ferramenta de pesquisa.

Lista de pastas e documentos do componente Localizada abaixo da barra de ferramentas do portfólio PDF. A lista de pastas e documentos do componente pode ser exibida em vários layouts assim como na visualização Detalhes do arquivo.

Área de trabalho do portfólio PDF
A. *Barra de ferramenta do portfólio PDF* ***B.*** *Documentos e pastas do componente*

Consulte também

"Pesquisar um portfólio de PDFs" na página 320

Abrir PDFs

É possível abrir um PDF de várias maneiras: a partir do aplicativo Acrobat, do aplicativo de e-mail, do sistema de arquivos ou em uma rede de um navegador da Web. A visualização inicial do PDF dependerá de como o seu criador tiver definido as propriedades do documento. Por exemplo, um documento pode abrir em uma determinada página ou ampliação.

Alguns PDFs são restritos e abrem apenas depois da inserção de uma senha, fornecida pelo proprietário do PDF. Se um documento estiver criptografado, talvez seja necessária a permissão do criador para abri-lo. No caso de algum documento restrito ou certificado, talvez não seja possível imprimir um arquivo ou copiar informações em outro aplicativo. Caso você tenha algum problema para abrir um PDF ou não consiga usar certos recursos, entre em contato com o autor ou proprietário.

Se um documento for configurado para abrir em modo de tela cheia, a barra de ferramentas, a barra de comandos, a barra de menu e os controles de janela não estarão visíveis. É possível sair do modo de Tela cheia pressionando Ctrl+L.

Consulte também

"Como definir a visualização inicial no modo de tela cheia" na página 305

"Exibir a área de trabalho do portfólio PDF" na página 20

"Abrir documentos protegidos" na página 221

Como selecionar outra ferramenta

Por padrão, a ferramenta Selecionar é ativada quando o Acrobat é aberto porque esta é a ferramenta mais versátil.

As ferramentas especializadas, como as para aumentar o zoom ou adicionar comentários de revisão, estão disponíveis nas barras de ferramentas e nos menus Ferramentas.

Consulte também

"Teclas para selecionar ferramentas" na página 378

Como selecionar uma ferramenta

❖ Siga um destes procedimentos:

- Selecione uma ferramenta na barra de ferramentas.
- Selecione Ferramentas > [*nome da barra de ferramentas*] > [*ferramenta*].

Como mudar temporariamente para a ferramenta Mais zoom ou Mão

É possível usar essas ferramentas temporariamente sem cancelar a seleção da ferramenta atual.

- Para selecionar a ferramenta Mão temporariamente, mantenha a barra de espaço pressionada.
- Para selecionar a ferramenta Mais zoom temporariamente, mantenha pressionado Ctrl + barra de espaço.

Ao soltar as teclas, o Acrobat volta para a ferramenta ativa anteriormente.

Barra de mensagens do documento

A barra de mensagens do documento aparecem apenas em certos tipos de PDF. Normalmente, essa área é exibida quando você abre um formulário PDF, um PDF enviado para revisão, um PDF com direitos especiais ou restrições de segurança, ou um PDF compatível com os padrões PDF/A, PDF/E ou PDF/X. A barra de mensagens do documento aparece logo abaixo da área da barra de ferramentas. Para mostrar ou ocultar a barra de mensagens do documento, clique no botão , no lado esquerdo da área de trabalho.

Observe a barra de mensagens do documento para obter instruções sobre como proceder e observar os botões especiais associados à tarefa. A barra é codificada por cores: roxo para formulários, amarelo para revisões e azul para PDFs certificados ou protegidos.

Barra de mensagens do documento para um formulário

Consulte também

"Preencher e enviar formulários PDF" na página 217

"Como comentar" na página 156

Definir preferências

Muitas configurações de programa são especificadas na caixa de diálogo Preferências, incluindo configurações de exibição, ferramentas, conversão e desempenho. Uma vez definidas as preferências, elas permanecem ativas até que sejam alteradas.

1 Escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS).

2 Em Categorias, selecione o tipo de preferência que você deseja alterar.

Como personalizar a área de trabalho

Exibição de menus

Geralmente, é uma boa idéia manter os menus do Acrobat visíveis para que estejam disponíveis durante o trabalho. É possível ocultá-los, selecionando o comando Visualizar > Barra de menu. No entanto, a única maneira de exibi-los e usá-los novamente é pressionando F9/Shift+Command+M.

O Acrobat também possui vários menus sensíveis ao contexto. Esses menus aparecem ao clicar com o botão direito no mouse em um elemento da área de trabalho ou no PDF que tenha esses menus associados. O menu de contexto exibe comandos relacionados ao item ou à área clicada. Por exemplo, quando você clica com o botão direito no mouse na área da barra de ferramentas, o menu de contexto exibe os mesmos comandos do menu Visualizar > Barras de ferramentas.

***Nota:** A barra de menus aparece apenas se o Acrobat for aberto como um aplicativo independente. Se o Acrobat for aberto em um navegador web, apenas o menu de aplicativo do navegador será exibido na parte superior da janela. No entanto, os menus de contexto estão disponíveis nos dois casos.*

Sobre as barras de ferramentas

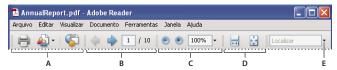
As barras de ferramentas reduzem as interferências na área de trabalho organizando as ferramentas em grupos relacionados a tarefas. Por exemplo, a barra de ferramentas Exibição de página inclui botões para alterar o número de páginas exibidas ao mesmo tempo na janela do documento. A barra de ferramentas Comentar e marcar contém ferramentas para revisar e anotar um PDF.

Qualquer barra de ferramenta pode ser *flutuante* ou *encaixada*. As barras encaixadas aparecem na área da barra de ferramentas. As barras flutuantes aparecem como painéis independentes que podem ser movidos para qualquer lugar da área de trabalho.

Cada barra de ferramentas tem uma *barra de apoio*, que é uma faixa vertical cinza na extrema esquerda da barra de ferramentas.

- Quando o ponteiro é posicionado em uma barra de apoio, uma dica de ferramenta exibe o nome da barra de ferramentas associada.
- Quando a barra de apoio é arrastada, a barra de ferramentas se move. É possível arrastar barras de ferramentas para fora da área de barras (para que fiquem flutuantes), encaixá-las ou reorganizá-las na área da barra de ferramentas.

Algumas barras de ferramentas aparecem por padrão e algumas estão ocultas.

Barras de ferramentas do Acrobat abertas por padrão
A. *Barra de ferramentas Tarefas* ***B.*** *Barra de ferramentas Arquivo* ***C.*** *Barra de ferramentas Navegação da página* ***D.*** *Barra de ferramentas Selecionar e aplicar zoom* ***E.*** *Barra de ferramentas Exibição de página* ***F.*** *Barra de ferramentas Localizar*

As barras de ferramentas do Adobe Reader® são abertas por padrão
A. *Barra de ferramentas Arquivo* ***B.*** *Barra de ferramentas Navegação da página* ***C.*** *Barra de ferramentas Selecionar e aplicar zoom* ***D.*** *Barra de ferramentas Exibição de página* ***E.*** *Barra de ferramentas Localizar*

Cada um dos botões na barra de ferramentas Tarefas está associado a um menu de comandos. Clique na seta à direita do nome do botão para abrir o menu. Por exemplo, clique na seta ao lado do botão Colaborar para exibir um menu de comandos relacionados às tarefas de colaboração.

Para exibir a descrição de uma ferramenta, posicione o ponteiro do mouse sobre ela. Posicione o ponteiro do mouse sobre a barra de apoio, na extremidade esquerda de uma barra de ferramentas, para ver o nome da barra. Todas as ferramentas são identificadas por nome na caixa de diálogo Mais ferramentas (Ferramentas > Personalizar barras de ferramentas).

Consulte também

"Como personalizar a área de trabalho" na página 22

"Exibição de menus" na página 22

Como exibir e organizar barras de ferramentas

Quando o trabalho não envolve o uso das ferramentas de uma barra, feche a barra de ferramentas para limpar a área de trabalho. Por exemplo, se você não estiver adicionando comentários de revisão a um PDF, não há necessidade de manter a barra de ferramentas Comentar e marcar aberta.

Quando precisar de fácil acesso a uma barra de ferramentas que está oculta por padrão, é possível abri-la. Essa barra de ferramentas é exibida como um painel flutuante que pode ser movido ou encaixado na área da barra de ferramentas.

Nota: *Se vários PDFs estiverem abertos, é possível personalizar as barras de ferramentas para cada PDF individualmente. Os estados personalizados diferentes permanecem conforme você alterna entre os PDFs.*

Consulte também

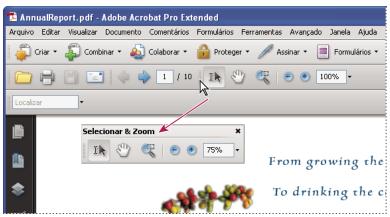
"Como abrir ou fechar o modo de leitura" na página 32

Como mostrar ou ocultar barras de ferramentas

- Para abrir uma barra de ferramentas, selecione Visualizar > Barras de ferramentas > [*nome da barra de ferramentas*]. Uma marca de verificação ao lado do nome da barra de ferramentas indica que ela está visível.
- Para ocultar todas as barras de ferramentas, selecione Visualizar > Barras de ferramentas > Ocultar barras de ferramentas.
- Para alterar uma barra de ferramentas que está visível ou oculta, clique com o botão direito do mouse na área de barras de ferramentas e escolha a barra que deseja mostrar ou ocultar.
- Para alterar a visibilidade de várias barras de ferramentas, selecione Ferramentas > Personalizar barras de ferramentas ou Visualizar > Barras de ferramentas > Mais ferramentas. Em seguida, selecione e desmarque as barras de ferramentas. As marcas de verificação ao lado dos nomes das barras de ferramentas indicam quais estão visíveis atualmente.

Nota: *Se a nova barra de ferramentas será flutuante ou encaixada na área da barra de ferramentas depende de sua posição padrão ou de onde foi exibida na configuração anterior da área de trabalho, se houver.*

Como mover barras de ferramentas

- Para reorganizar as barras de ferramentas encaixadas, use as barras de apoio para arrastá-las de uma posição para outra.
- Para mover uma barra de ferramentas flutuante, arraste-a pela barra de títulos ou pela barra de apoio até outro local da área de trabalho.
- Para desencaixar uma barra de ferramentas, arraste-a pela barra de apoio da área de barras de ferramentas.

Use a barra de títulos para mover uma seção de ferramentas da área de barras de ferramentas.

- Para encaixar uma barra de ferramentas flutuante, arraste-a pela barra de títulos ou pela barra de apoio até a área de barras de ferramentas.

- Para mover todas as barras flutuantes até a área da barra ferramentas, selecione Visualizar > Barras de ferramentas > Encaixar todas as barras de ferramentas.

As filas podem ser adicionadas ou removidas da área durante o encaixe/desencaixe de barras de ferramentas.

Como retornar as barras de ferramentas à configuração padrão

❖ Selecione Visualizar > Barras de ferramentas > Redefinir barras de ferramentas.

Como travar ou destravar a área da barra de ferramentas

O travamento das barras de ferramentas impede qualquer reorganização da área da barra, de modo que todas as barras de apoio desaparecem quando a área é travada. O travamento não afeta as posições das barras de ferramentas flutuantes.

❖ Selecione Visualizar > Barras de ferramentas > Travar barras de ferramentas.

Selecione o comando pela segunda vez para desbloquear a área de barras de ferramentas.

Nota: *Quando a área de barras de ferramentas é travada, ainda é possível mover as barras flutuantes arrastando-as pelas barras de título.   No entanto, não é possível encaixá-las enquanto a área de barras estiver bloqueada.*

Como mostrar e ocultar elementos da barra de ferramentas

É possível alterar a exibição de uma barra de ferramentas individual para manter apenas as ferramentas necessárias disponíveis com um desperdício de espaço mínimo. Também é possível mostrar e ocultar rótulos de ferramentas.

Como mostrar ou ocultar ferramentas individuais

O Acrobat inclui mais ferramentas e barras do que o conjunto exibido por padrão. É possível personalizar as barras para que as ferramentas usadas com mais freqüência sejam exibidas na área de barras de ferramentas.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Clique com o botão direito do mouse na barra de ferramentas e selecione a ferramenta que deseja exibir ou desmarque uma ferramenta que já esteja exibida, caso deseje ocultá-la.
- Clique com o botão direito do mouse em qualquer barra de ferramentas e escolha Mais ferramentas. Em seguida, selecione as ferramentas individuais e as barras de ferramentas que deseja exibir e desmarque as que deseja ocultar.

Nota: *Uma ferramenta selecionada é exibida na área de barras apenas se a barra correspondente também estiver selecionada na caixa de diálogo Mais ferramentas.*

Como mostrar ou ocultar rótulos de ferramentas

A visualização padrão mostra rótulos para alguns botões da barra de ferramentas. É possível mostrar rótulos para todos os botões para ajudar a saber como usar o Acrobat ou ocultar todos os rótulos para economizar espaço na área de barras de ferramentas.

❖ Selecione Visualizar > Barras de ferramentas > Rótulos dos botões > *[opção]*.

Nota: *Os rótulos de ferramentas são desativados de modo seletivo quando o espaço da área de barras de ferramentas fica limitado.*

Como revisar propriedades de ferramentas e objetos

A barra de ferramentas Propriedades fornece acesso fácil às propriedades de várias ferramentas e objetos, como links, comentários, campos de formulário, clipes de mídia e marcadores. Por exemplo, se a ferramenta Nota for selecionada, a barra Propriedades exibe as propriedades padrão atuais para aquela ferramenta. Se uma nota for selecionada no documento, a barra Propriedades exibe as propriedades para aquela nota.

É possível usar a barra de ferramentas Propriedades para alterar várias configurações exibidas na barra. Alguns itens fornecem apenas informações e não podem ser editados.

Como todas as barras de ferramentas, a barra Propriedades pode flutuar ou ser encaixada na área de barras de ferramentas. A barra Propriedades é diferente porque não contém ferramentas e não pode ser personalizada para ocultar opções.

1 Selecione Visualizar > Barras de ferramentas > Barra de propriedades.

2 Selecione o objeto ou a ferramenta que deseja revisar.

3 Altere as propriedades do item selecionado conforme desejar.

Para alterar outras propriedades de objeto além das listadas na barra Propriedades, clique no objeto com o botão direito do mouse e selecione Propriedades.

Como mostrar ou ocultar o painel de navegação

O painel de navegação é uma parte da área de trabalho que pode exibir painéis de navegação diferentes. Normalmente, esses painéis agem como índices, com itens nos quais é possível clicar para ir a um lugar específico do documento. Por exemplo, o painel Páginas contém imagens em miniatura de cada página; ao clicar em uma miniatura, a página correspondente é aberta no documento.

Quando um PDF é aberto, o painel de navegação é fechado por padrão, mas os botões ao longo da lateral esquerda da área de trabalho fornecem acesso fácil a vários painéis, como o botão do painel Páginas e o botão do painel Marcadores . Quando o Acrobat está aberto, mas vazio (nenhum PDF está aberto), o painel de navegação não está disponível.

1 Para abrir o painel de navegação, siga um destes procedimentos:

- Clique em qualquer botão do painel, no lado esquerdo da área de trabalho, para abri-lo.
- Selecione Visualizar> Painéis de navegação > Mostrar painel de navegação.

2 Para fechar o painel de navegação, siga um destes procedimentos:

- Clique no botão do painel atualmente aberto no painel de navegação.
- Selecione Visualizar > Painéis de navegação > Ocultar painel de navegação.

Nota: *O criador do PDF pode controlar o conteúdo de alguns painéis de navegação e deixá-los vazio.*

Como ajustar painéis de navegação

Como as barras de ferramentas, os painéis de navegação podem ser encaixados no painel de navegação ou flutuar em qualquer lugar da área de trabalho. É possível ocultar ou fechar os painéis que não são necessários e abrir os que são. Também é possível ajustar a largura do painel de navegação.

Como alterar a área de exibição dos painéis de navegação

- Para alterar a largura do painel de navegação, arraste a borda direita.

- Para recorrer um painel flutuante sem fechá-lo, clique no nome da guia, na parte superior da janela. Clique novamente no nome da guia para que o painel volte ao seu tamanho máximo.

Como alterar a orientação de um painel de navegação encaixado

Por padrão, alguns painéis, como o Marcadores, são exibidos em uma coluna à esquerda da área de trabalho. Outros, como o painel Comentários, são exibidos na horizontal ao longo da parte inferior do painel de documentos. Para alterar a orientação de qualquer painel para vertical ou horizontal, arraste o botão do painel, exibido na lateral esquerda da área de trabalho.

- Para orientar o painel na vertical, arraste o botão até a parte superior do painel de navegação, próximo aos botões dos outros painéis orientados na vertical.
- Para orientar o painel na horizontal, arraste o botão até a parte inferior do painel de navegação, próximo aos botões dos outros painéis orientados na horizontal.

Em qualquer um dos casos, um quadro cinza realça a área inteira dos botões do painel. Se o botão do mouse for solto antes de a área ser realçada, o painel flutuará acima da área de trabalho. Se isso acontecer, tente arrastar a guia do painel até a parte superior ou inferior da área de botões.

Como visualizar um painel diferente no painel de navegação

Por padrão, apenas um conjunto selecionado de botões do painel é exibido à esquerda da área de trabalho. Os outros painéis estão incluídos no menu Exibir e podem ser abertos como painéis flutuantes e não no painel de navegação. No entanto, é possível encaixar o painel no painel de navegação posteriormente.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Na lateral esquerda do painel de navegação, selecione o botão correspondente.
- Selecione Visualizar > Painéis de navegação > [*nome do painel*].

Como encaixar ou desencaixar painéis de navegação

- Para desencaixar um painel que está encaixado no painel de navegação, arraste o botão correspondente até o painel de documentos.
- Para encaixar um painel flutuante, arraste a guia até o painel de navegação.
- Para agrupar dois painéis flutuantes, arraste a guia de um painel até o outro painel flutuante.

Opções do painel de navegação

Todos os painéis de navegação têm um menu Opções no canto superior esquerdo. Os comandos disponíveis nesse menu variam.

Alguns painéis também contêm outros botões que afetam os itens do painel. Novamente, esses botões variam entre os painéis diferentes e alguns painéis não têm nenhum botão.

Visualização de páginas de PDF

Como abrir um PDF

É possível abrir um PDF a partir do aplicativo Acrobat, da área de trabalho ou de alguns outros aplicativos.

Como abrir um PDF no aplicativo

❖ Inicie o Acrobat e siga um dos seguintes procedimentos:

- Escolha Arquivo > Abrir ou clique no botão Abrir , na barra de ferramentas. Na caixa de diálogo Abrir, selecione um ou mais nomes de arquivos e clique em Abrir. Geralmente, os documentos PDF têm a extensão .pdf.
- Escolha Arquivo > Organizer > [*nome da coleção*] > [*nome do arquivo PDF*].
- Escolha Arquivo > Histórico > [*período*] > [*nome do arquivo PDF*].

Se houver mais de um documento aberto, será possível alternar entre documentos, escolhendo o nome do documento no menu Janela. No Windows, um botão para cada documento aberto é exibido na barra de tarefas do Windows. Clique nesse botão para se mover entre os documentos abertos.

Como abrir um PDF a partir da área de trabalho ou de outro aplicativo

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para abrir um PDF anexado em uma mensagem de e-mail, abra a mensagem e clique duas vezes no ícone do PDF.
- Para abrir um PDF vinculado a uma página da Web aberta, clique no link do arquivo PDF. O PDF normalmente abre dentro do navegador Web.
- Clique duas vezes no ícone do arquivo PDF no sistema de arquivos.

Nota: *No Mac OS, talvez não seja possível abrir um PDF criado no Windows clicando duas vezes no ícone. Ao invés disso, escolha Arquivo > Abrir com > Acrobat.*

Como abrir páginas em um PDF

Dependendo do PDF aberto, talvez seja necessário avançar várias páginas, ver partes diferentes da página ou alterar a ampliação. Há muitas maneiras para navegar, mas os seguintes itens normalmente são usados:

***Nota:** Caso não veja esses itens, selecione Visualizar > Barras de ferramentas > Redefinir barras de ferramentas.*

Próximo e Anterior Os botões Próxima página e Página anterior são exibidos na barra de ferramentas Navegação da página. A caixa de texto ao lado desses botões também é interativa, de modo que é possível digitar o número de uma página e pressionar Enter para ir diretamente para a página em questão.

Barras de rolagem As barras de rolagem vertical e horizontal são exibidas à direita e na parte inferior do painel do documento sempre que a visualização não mostrar o documento inteiro. Clique nas setas ou arraste para visualizar outras páginas ou áreas diferentes da página.

Barra de ferramentas Selecionar e aplicar zoom Esta barra de ferramentas contém botões e controles para alterar a ampliação da página.

Painel Páginas O botão Páginas no canto esquerdo da área de trabalho abre o painel de navegação a partir do painel Páginas, que exibe imagens em miniatura de cada página. Ao clicar em uma miniatura, a página é aberta no painel de documentos.

Consulte também

"Como fazer o caminho de visualização inverso" na página 31

"Como ajustar a ampliação da página" na página 39

Como percorrer o documento

Há muitas maneiras de percorrer as páginas de um PDF. Muitas pessoas usam os botões da barra de ferramentas Navegação da página, mas é possível usar as teclas de seta, as barras de rolagem e outros recursos para avançar e voltar em um PDF com várias páginas.

A barra de ferramentas Navegação da página é aberta por padrão. A barra de ferramentas padrão contém ferramentas usadas com freqüência: a Próxima página , Página anterior e Número da página. Como todas as barras de ferramentas, a barra de ferramentas Navegação da página pode ser oculta e aberta novamente escolhendo-a no menu Barra de ferramentas no menu Exibir. Para exibir ferramentas adicionais na barra de ferramentas Navegação da página, clique com o botão direito do mouse na barra de ferramentas e escolha uma ferramenta individual, Mostrar todas as ferramentas ou Mais ferramentas e, em seguida, selecione e desmarque as ferramentas na caixa de diálogo.

Consulte também

"Sobre marcadores" na página 286

"Sobre as miniaturas de página" na página 284

"Como definir o layout e a orientação da página" na página 43

Como se mover por um PDF

❖ Siga um destes procedimentos:

- Clique no botão Página anterior ou em Próxima página na barra de ferramentas.
- Selecione Visualizar > Ir para > [*local*].
- Selecione Visualizar > Ir para > Página, digite o número da página na caixa de diálogo Ir para a página e, em seguida, clique em OK.

- Pressione as teclas Page Up e Page Down no teclado.

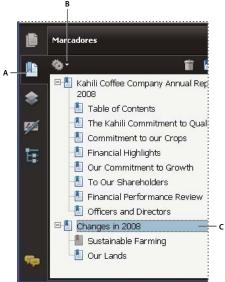
Como saltar para uma página específica

❖ Siga um destes procedimentos:

- A partir da exibição de Página simples ou Two-Up, arraste a barra de rolagem vertical até que a página seja exibida na pequena exibição pop-up.
- Digite o número da página para substituir aquele que já está exibido na barra de ferramentas Navegação da página e pressione Enter.

***Nota:** Se os números de página do documento forem diferentes da posição real da página no arquivo PDF, a posição da página no arquivo será exibida entre parênteses após o número de página atribuído na barra de ferramentas Navegação da página. Por exemplo, se você atribuir numeração para um arquivo que é um capítulo de 18 páginas para começar na página 223, o número exibido quando a primeira página estiver ativa será 223 (1 de 18). É possível desativar os números de página lógicos nas preferências de Exibição de página. Consulte "Como renumerar as páginas" na página 127 (somente no Acrobat) e "Preferências para a visualização de PDFs" na página 35.*

Como saltar para páginas marcadas

Os marcadores fornecem um índice e, em geral, representam os capítulos e as seções de um documento. Eles aparecem no painel de navegação.

Painel Marcadores
***A.** Botão Marcadores **B.** Clique para exibir o menu Opções do marcador. **C.** Marcador expandido*

1 Clique no botão Marcadores ou selecione Visualizar > Painéis de navegação > Marcadores.

2 Para pular para um tópico, clique no marcador. Expanda ou contraia os conteúdos do marcador, conforme necessário.

***Nota:** Dependendo da definição, clicar no marcador pode não levá-lo ao local, mas, ao invés disso, executar alguma outra ação.*

Se, ao clicar em um marcador, a lista de marcadores desaparecer, clique no botão Marcadores para exibir a lista novamente. Se desejar ocultar o botão Marcadores depois de clicar em um marcador, selecione Ocultar após o uso no menu de opções.

Como usar as miniaturas de página para saltar para páginas específicas

As *miniaturas da página* oferecem visualizações em miniatura das páginas do documento. É possível usar as miniaturas no painel Páginas para alterar a exibição de páginas e para ir para outras páginas. A caixa vermelha de visualização de página na miniatura indica qual área da página está visível. A caixa pode ser redimensionada para alterar a porcentagem de zoom.

1 Clique no botão Páginas ou selecione Visualizar > Painéis de navegação > Páginas para exibir o painel Páginas.

2 Para saltar para outra página, clique na miniatura correspondente.

Como percorrer um documento automaticamente

O deslocamento automático avança a visualização do PDF em uma taxa constante, percorrendo o documento na vertical para baixo. Se interromper o processo usando barras de rolagem para voltar ou ir para outra página ou posição, o deslocamento automático continua a partir do ponto onde parou. No final do PDF, o deslocamento automático pára e não começa novamente até ser selecionado.

1 Selecione Visualizar > Rolar automaticamente.

2 Pressione Esc para interromper a rolagem.

Como fazer o caminho de visualização inverso

É possível localizar as páginas do PDF visualizadas anteriormente recolhendo o caminho de visualização. É útil entender a diferença entre páginas anteriores e posteriores e visualizações anteriores e posteriores. No caso das páginas, anterior e próximo referem-se às duas páginas adjacentes, antes e depois da página ativa atualmente. No caso das visualizações, anterior e próximo referem-se ao histórico de visualização. Por exemplo, se saltar para frente e para trás em um documento, o histórico de visualização refaz essas etapas, mostrando as páginas visualizadas na ordem inversa para que você as visualize.

1 Selecione Visualizar > Ir para > Visualização anterior.

2 Para continuar vendo outra parte do caminho, proceda do seguinte modo:

- Repita a etapa1.
- Selecione Visualizar > Ir para > Próxima visualização.

***Nota:** É possível disponibilizar o botão Visualização anterior e o botão Ir para a próxima visualização na área de barras de ferramentas clicando com o botão direito do mouse na barra de ferramentas Navegação da página e selecionando-os no menu de contexto ou selecionando Mostrar todas as ferramentas.*

Como alterar o modo de visualização do PDF/A

O PDF/A é um padrão ISO para os PDFs. Os documentos digitalizados para PDF são compatíveis com PDF/A. É possível especificar se deseja visualizar os documentos nesse modo de visualização.

1 Na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Documentos.

2 Escolha uma opção para Visualizar documentos no modo PDF/A: Nunca ou Apenas para documentos PDF/A.

Para ativar ou desativar o modo de visualização do PDF/A, altere essa configuração de preferência novamente.

Como navegar pelos links

Os links podem levar a outro local do documento atual, a outros documentos PDF ou a sites da Web. Clicar em um link também pode abrir anexos de arquivos e reproduzir conteúdo 3D, filmes e clipes de som. Para reproduzir esses clipes de mídia, é necessário ter o hardware e software necessários instalados.

A pessoa que criou o documento PDF determina quais links aparecem no PDF.

Nota: *Para que um link funcione corretamente, a opção Criar links de URLs deve estar selecionada nas preferências Gerais, a menos que o link tenha sido criado no Acrobat usando a ferramenta Link.*

1 Escolha a ferramenta Selecionar .

2 Posicione o ponteiro sobre a área da página com link até que ele mude para a forma de uma mão com um dedo que aponta . Um sinal de mais (+) ou um *w* é exibido dentro da mão se o link apontar para a Web. Em seguida, clique no link.

Consulte também

“Links e anexos” na página 289

“Preferências de multimídia” na página 326

PDFs com anexos de arquivo

Se um PDF que tenha um ou mais arquivos anexados for aberto, o painel Anexos é aberto automaticamente, listando os arquivos anexados. É possível abrir esses arquivos para visualizá-los, editar os anexos e salvar as alterações conforme permitido pelos autores do documento.

Se o PDF for movido para um novo local, os anexos também serão movidos automaticamente.

Consulte também

“Como abrir, salvar ou excluir anexos” na página 294

Como abrir ou fechar o modo de leitura

A visualização do modo de leitura oculta tudo da área de trabalho, exceto o documento e a barra de menu.

❖ Selecione Visualizar > Modo de leitura.

Selecionar Modo de leitura novamente faz com que a área de trabalho retorne à visualização anterior, com os mesmos botões de navegação e exibições da barra de ferramentas.

Como visualizar PDFs no modo Tela cheia

No modo Tela cheia, as páginas PDF preenchem a tela inteira; os controles das barras de menu e de ferramentas e da janela são ocultados. O criador de um PDF pode configurá-lo para abrir em modo de tela cheia. O usuário também pode configurar sua própria visualização. O modo de tela cheia é usado freqüentemente para apresentações, às vezes com avanços e transições automáticos de página.

O ponteiro do mouse permanece ativo no modo de tela cheia, para que seja possível clicar em links e abrir notas. Há duas maneiras para percorrer um PDF no modo Tela cheia: É possível utilizar os atalhos de teclado para comandos de navegação e ampliação, e definir uma preferência de tela cheia para exibir os botões de navegação desse modo para que você clique para mudar de página ou sair da visualização de tela cheia.

Consulte também

“Preferências para a visualização de PDFs” na página 35

“Como configurar apresentações” na página 305

Como configurar a preferência da barra de navegação de Tela cheia

1 Na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Tela cheia.

2 Selecione Mostrar barra de navegação e, em seguida, clique em OK.

3 Selecione Exibir > Modo de tela cheia.

A barra de navegação de Tela cheia contém os botões Página anterior , Próxima página e Fechar exibição de tela cheia . Esses botões são exibidos no canto inferior esquerdo da área de trabalho.

Leitura de documentos no modo de tela cheia

Se a barra de navegação de tela cheia não for exibida, use os atalhos de teclado para navegar pelo PDF.

Nota: *Se houver dois monitores instalados, o modo de tela cheia de uma página algumas vezes aparece em apenas um dos monitores. Para percorrer as páginas do documento, clique na tela que exibe a página no modo de tela cheia.*

1 Selecione Visualizar > Modo de tela cheia.

2 Siga um destes procedimentos:

- Para ir para a próxima página, pressione Enter, Page Down ou a tecla de seta para a direita.
- Para ir para a página anterior, pressione Shift + Enter, Page Up ou a tecla de seta para a esquerda.

3 Para fechar o modo de tela cheia, pressione Ctrl+L ou Esc. (É necessário selecionar a opção Saídas da tecla Escape nas preferências de Tela cheia).

Para mostrar uma ferramenta Tela cheia na barra de ferramentas Exibição de página, clique com o botão direito do mouse nessa barra e selecione Modo de tela cheia. Em seguida, clique na ferramenta Tela cheia para mudar para o modo correspondente.

Visualização de PDFs em um navegador da Web

É possível visualizar PDFs em um navegador suportado ou configurar as preferências de Internet para abrir arquivos PDF vinculados ou baixados em uma janela separada do Acrobat. Se PDFs forem abertos no Acrobat fora do navegador, não é possível usar o Modo de exibição rápida da Web, enviar formulários no navegador ou procurar realces na Web.

Como os comandos do teclado podem ser mapeados para o navegador da Web, alguns atalhos do Acrobat podem não estar disponíveis. Da mesma forma, talvez seja necessário usar as ferramentas e os comandos na barra de ferramentas do Acrobat em vez de usá-los na barra de ferramentas ou na barra de menu do navegador. Por exemplo, para imprimir um documento PDF, use o botão Imprimir, na barra de ferramentas do Acrobat, em vez de usar o comando Imprimir no navegador. (No Microsoft Internet Explorer, é possível selecionar Arquivo > Imprimir, Editar > Copiar e Editar > Localizar, na barra de ferramentas.)

Preferências de Internet

Exibir PDF no navegador Exibe na janela do navegador qualquer PDF aberto na Web. Se essa opção não estiver selecionada, os PDFs serão abertos em uma janela separada do Acrobat. No Mac OS, caso o Reader e o Acrobat estejam instalados, é possível selecionar qual aplicativo e qual versão deseja utilizar.

Nota: *Se o Reader estiver instalado no sistema e, posteriormente, for instalado o Acrobat, o Safari continuará a usar o Reader para abrir PDFs no navegador. Use esta opção para configurar o Safari para usar o Acrobat.*

Ativar o Modo de exibição rápida da Web Faz o download de PDFs para visualização na Web, uma página por vez. Se essa opção não estiver selecionada, o download de todo o PDF será feito antes que o documento seja exibido. Se desejar que o download de todo o PDF continue sendo feito em segundo plano enquanto é visualizada a primeira página das informações solicitadas, selecione também a opção Permitir download especulativo em segundo plano.

Permitir download especulativo em segundo plano Permite que o download de um PDF continue sendo feito a partir da Web, mesmo depois que a primeira página solicitada é exibida. O download em segundo plano é interrompido quando qualquer outra tarefa, como a de folhear um documento, for iniciada no Acrobat.

Velocidade de conexão Escolha no menu uma velocidade de conexão. Essa configuração também é usada pelo plug-in de multimídia.

Configurações de Internet [ou configurações de rede] Clique para abrir a caixa de diálogo ou o painel de conexão da Internet ou de rede do computador. Para obter mais informações, consulte a Ajuda do sistema operacional, o provedor de serviços de Internet ou o administrador de rede local.

Como ler artigos

Nos PDFs, os *artigos* são encadeamentos eletrônicos opcionais que o autor do PDF pode definir para aquele PDF. Os artigos conduzem os leitores pelo conteúdo do PDF, saltando páginas ou áreas da página que não estão incluídas no artigo, da mesma maneira como poderia folhear um jornal ou revista tradicional, seguindo uma história específica e ignorando o resto. Ao ler um artigo, a visualização de página pode aumentar ou diminuir o zoom para que a parte atual do artigo preencha a tela.

Consulte também

"Artigos" na página 298

Como abrir e navegar por um encadeamento de artigo

1 Selecione Ferramentas > Selecionar e aplicar zoom > ferramenta Mão ou clique na ferramenta Mão na barra de ferramentas Selecionar e aplicar zoom.

2 Selecione Visualizar > Painéis de navegação > Artigos para abrir o painel Artigos.

Nota: *Não é possível abrir o painel Artigos se o PDF estiver sendo visualizado dentro de um navegador. É necessário abrir o PDF no Acrobat.*

3 Clique duas vezes no ícone do artigo para ir ao início do mesmo. O ícone é alterado para a forma do ponteiro Seguir artigo.

Nota: *Se o painel Artigos estiver em branco, o autor não definiu nenhum encadeamento de artigo para o PDF.*

4 Com o encadeamento de artigo aberto, proceda do seguinte modo:

- Para percorrer o artigo em um painel de cada vez, pressione Enter ou clique no artigo.
- Para voltar no artigo em um painel de cada vez, clique no artigo com a tecla Shift pressionada ou pressione Shift+Enter.
- Para ir ao início do artigo, clique com a tecla Ctrl no artigo.

5 No final do artigo, clique no mesmo novamente.

A visualização da página anterior é restaurada e o ponteiro muda para a forma Encerrar artigo .

Como sair de um encadeamento antes do fim do artigo

1 Verifique se a ferramenta Mão está selecionada.

2 Pressione Shift+Ctrl e clique na página.

A visualização da página anterior é restaurada.

Preferências para a visualização de PDFs

A caixa de diálogo Preferências define o layout de página padrão e personaliza o aplicativo de muitas outras maneiras. Para visualizar PDFs, examine as opções de Preferências para Documentos, Geral, Multimídia e Exibição de página.

As configurações de preferências controlam o comportamento do aplicativo sempre que este é utilizado; essas configurações não estão associadas a nenhum documento PDF específico.

Nota: *Se instalar plug-ins de terceiros, defina essas preferências usando o item de menu Preferências de terceiros.*

Consulte também

"Preferências 3D" na página 341

"Preferências de multimídia" na página 326

"Como definir preferências de acessibilidade" na página 270

Preferências de Documentos

Como abrir as configurações

Restaurar as configurações da última visualização ao reabrir documentos Determina se os documentos são abertos automaticamente na última página exibida em uma sessão de trabalho.

Abrir links de documentos cruzados na mesma janela Fecha o documento atual e abre o documento vinculado na mesma janela, minimizando a quantidade de janelas abertas. Se o documento vinculado já estiver aberto em outra janela, o atual não será fechado ao clicar no link para o documento aberto. Se essa opção não estiver selecionada, uma nova janela será aberta sempre que se clicar no link de outro documento.

Permitir que o estado da camada seja definido por informações do usuário Permite que o autor de um documento PDF em camadas especifique a visibilidade das camadas com base nas informações do usuário.

Como permitir que os documentos ocultem os controles da barra de menu, da barra de ferramentas e da janela Permite que o PDF determine se os controles da barra de menu, da barra de ferramentas e da janela ficarão ocultos, quando o PDF for aberto.

Documentos na lista usada recentemente Define o número máximo de documentos listados no menu Arquivo.

Lembrar arquivos do Histórico do Organizer para Especifica quanto tempo os arquivos PDF permanecem na lista Histórico.

Salvar configurações

Salvar automaticamente as alterações do documento em arquivo temporário a cada _ minutos Determina a freqüência com que o Acrobat salva automaticamente as alterações em um documento aberto.

A opção Salvar como otimiza o Modo de exibição rápida da Web Reestrutura um documento PDF para fazer o download de uma página a cada vez, a partir de servidores da Web.

Modo de visualização do PDF/A

Visualizar documentos no modo PDF/A Especifica quando esse modo de visualização deve ser usado: Nunca ou Apenas para documentos PDF/A.

Examinar documento

Examinar documento Examina o PDF para procurar itens que talvez não estejam visíveis, como metadados, anexos de arquivos, comentários e texto oculto e camadas. Os resultados do exame são exibidos em uma caixa de diálogo e é possível remover qualquer tipo de item exibido nela.

- **Examinar documento ao fechar** (Não selecionada por padrão.)
- **Examinar documento ao enviá-lo por e-mail** (Não selecionada por padrão.)

Ajustar nome de arquivo ao aplicar marcas de redação Especifica um prefixo ou sufixo para usar ao salvar um arquivo no qual marcas de redação foram aplicadas.

Preferências de Tela cheia

Configuração de tela cheia

Somente o documento atual Especifica se a exibição está ou não limitada a um único PDF.

Tela cheia com uma página por vez Define a visualização da página para a cobertura de tela máxima para uma única página.

Alerta quando o documento solicita tela cheia Exibe uma mensagem antes de ir para o modo de tela cheia. A seleção desta opção substitui a seleção anterior de Não mostrar essa mensagem novamente na mensagem.

Que monitor usar Especifica o monitor no qual a exibição de tela cheia aparece (para usuários com configurações de vários monitores).

Navegação de tela cheia

Saídas da tecla Escape Permite sair do modo de tela cheia pressionando a tecla Esc. Se esta opção não estiver selecionada, saia pressionando Ctrl+L.

Mostrar barra de navegação Mostra uma barra de navegação mínima, independentemente das configurações do documento.

Clicar com o botão esquerdo do mouse para avançar uma página e com o botão direito para retornar uma página Permite percorrer um documento Adobe PDF clicando com o mouse. Também é possível percorrer as páginas de um documento pressionando as teclas Retorno, Shift-Retorno (para voltar) ou as teclas de seta.

Repetir após a última página Permite percorrer continuamente um documento PDF, retornando à primeira página assim que chegar à última. Geralmente, essa opção é usada para configurar visualizações do tipo quiosque.

Avançar a Cada _ Segundos Especifica se haverá o avanço automático página a página, a intervalos definidos de segundos. É possível percorrer as páginas de um documento usando o mouse ou os comandos do teclado, mesmo que a paginação automática esteja selecionada.

Aparência de tela cheia

Cor do plano de fundo Especifica a cor do plano de fundo da janela no modo de tela cheia. Para personalizar a cor do plano de fundo, é possível selecionar uma cor na paleta de cores.

Cursor do mouse Especifica se o ponteiro deve ser mostrado ou ocultado quando o modo de tela cheia estiver em operação.

Transições de tela cheia

Ignorar todas as transições Remove os efeitos da transição de apresentações visualizadas no modo de tela cheia.

Transição padrão Especifica o efeito de transição a ser exibido ao percorrer páginas no modo de tela cheia e se nenhum efeito de transição tiver sido definido para o documento.

Direção Determina o fluxo da transição padrão selecionada na tela, como Para baixo, Esquerdo, Horizontal e assim por diante. As opções disponíveis variam de acordo com a transição. Se nenhuma opção de direção afetar a transição padrão selecionada, essa opção não estará disponível.

Direção dos controles de navegação Imita o progresso do usuário pela apresentação, como fazer a transição da parte superior para a inferior quando o usuário passa para a próxima página e da parte inferior para a superior quando o usuário volta para a página anterior. Disponível somente para transições com opções de direção.

Preferências gerais

Ferramentas básicas

Usar aceleradores de uma só tecla para acessar as ferramentas Permite selecionar ferramentas pressionando apenas uma tecla. Essa opção está desmarcada por padrão.

Criar links a partir de URLs Especifica se os links que não foram criados com o Acrobat serão identificados automaticamente no documento PDF e se serão links em que se possa clicar.

Ativar a ferramenta Mão para selecionar texto & Imagens Ativa a ferramenta Mão para funcionar como a ferramenta Selecionar ao focalizar o texto em um documento Adobe PDF.

Ativar a ferramenta Mão para ler artigos Altera a aparência da ferramenta Mão quando o ponteiro estiver sobre um encadeamento de artigo. Após o primeiro clique, o artigo é ampliado para preencher o painel do documento horizontalmente; os cliques subseqüentes seguem o encadeamento do artigo.

Ativar a ferramenta Mão para usar zooms do movimento do mouse Altera a ação do botão do mouse de rolagem para zoom.

Ativar a ferramenta Selecionar para selecionar imagens antes do texto Altera a ordem na qual a ferramenta Selecionar seleciona.

Usar resolução fixa para imagens da ferramenta Instantâneo Define a resolução utilizada para copiar uma imagem capturada com a ferramenta Instantâneo.

Avisos

Não mostrar avisos de edição Desativa as caixas de aviso que normalmente seriam exibidas ao excluir itens como links, páginas, miniaturas de páginas e marcadores.

Redefinir todas as advertências Restaura as configurações padrão para advertências.

Impressão

Mostrar miniaturas de página na caixa de diálogo Imprimir Controla a exibição da visualização de impressão na caixa de diálogo Imprimir. O cancelamento da seleção dessa opção acelera a visualização.

Emitir PostScript de passagem ao imprimir Ativa os Adobe® PostScript® XObjects no arquivo PDF para ser emitido quando o arquivo PDF for impresso em uma impressora PostScript.

Inicialização do aplicativo

Mostrar tela de apresentação Determina se a tela de inicialização do aplicativo será exibida sempre que o aplicativo for iniciado.

Usar somente plug-ins certificados Garante que apenas os plug-ins de terceiros certificados pela Adobe serão carregados. A anotação Atualmente no modo Certificado indica Sim ou Não dependendo do status.

Verificar atualizações Quando selecionada, verifica as atualizações de software de acordo com a freqüência especificada nas Preferências do Adobe Updater.

Verificar acelerador gráfico 2D (somente no Windows) (Exibida somente se o hardware do computador suportar aceleração gráfica 2D.) Quando marcada, permite o uso da aceleração de hardware quando o primeiro documento é aberto. Quando desmarcada, o uso da aceleração de hardware inicia depois que o primeiro documento é aberto. Essa opção pode tornar o tempo de inicialização mais lento, portanto, está desmarcada por padrão.

Nota: *Esta opção está disponível somente quando a opção Usar aceleração gráfica 2D nas preferências de Exibição de página está selecionada.*

Consulte também

"Alterar as preferências de atualização" na página 54

Preferências de exibição de página

Layout e zoom padrão

Layout da página Define o layout de página usado para rolagem ao abrir o documento pela primeira vez. A configuração padrão é Automático. As configurações de layout de página em Arquivo > Propriedades > Visualização inicial substitui a configuração de layout de página em Preferências.

Zoom Define o nível de ampliação de documentos PDF abertos pela primeira vez. Esse valor substitui as configurações do documento. A configuração padrão é Automático.

Resolução

Usar configuração do sistema Usa as configurações do sistema para a resolução do monitor.

Resolução personalizada Define a resolução do monitor.

Renderização

Suavizar texto Especifica o tipo de suavização de texto a ser aplicado.

Suavizar traço Aplica a suavização para remover ângulos abruptos em linhas.

Suavizar imagens Aplica a suavização para minimizar mudanças abruptas em imagens.

Usar fontes locais Especifica se o aplicativo usa ou ignora as fontes locais instaladas no sistema. Quando essa opção não está selecionada, as fontes substitutas são usadas para qualquer fonte não incorporada no PDF. Se uma fonte não puder ser substituída, o texto será exibido como marcadores e uma mensagem de erro será exibida.

Aprimorar linhas finas Quando selecionada, clareia as linhas finas na exibição, tornando-as mais visíveis.

Usar cache de página Coloca a próxima página em um buffer antes de a página atual ser visualizada para reduzir o tempo necessário para percorrer um documento.

Usar aceleração gráfica 2D (somente no Windows) (Exibida somente se o hardware do computador suportar aceleração gráfica 2D.) Acelera a aplicação de zoom, a rolagem e a reestruturação do conteúdo da página e acelera a renderização e a manipulação do conteúdo 2D do PDF. Essa opção é selecionada por padrão.

Nota: *Se essa opção não estiver disponível nas preferências de Exibição de página, pode ser necessário atualizar o driver da placa GPU para ativar esse recurso de hardware. Entre em contato com o revendedor do cartão ou com o fabricante do computador para obter um driver atualizado.*

Conteúdo e informações da página

Mostrar imagens grandes Exibe imagens grandes. Se o sistema for lento para exibir páginas com grandes imagens, desmarque esta opção.

Usar zoom suave (somente no Windows) Quando esta opção não está selecionada, os efeitos de animação são desativados, o que melhora o desempenho.

Mostrar ArtBox, TrimBox e BleedBox Exibe quaisquer caixas de arte, de apara e de sangria definidas para um documento.

Mostrar grade de transparência Exibe uma grade atrás de objetos transparentes.

Usar números de página lógicos Ativa o comando Numerar páginas para coincidir a posição da página no PDF com o número impresso da página. O número de uma página, seguido pela posição da página entre parênteses, é exibido na barra de ferramentas Navegação de página e nas caixas de diálogo Ir para a página e Imprimir. Por exemplo, i (1 de 1) se o número impresso da primeira página for i. Se esta opção não estiver selecionada, as páginas são numeradas com o sistema arábico começando em 1. A seleção desta opção ajuda a impedir o comportamento inesperado ao clicar Voltar no naveador da Web.

Sempre mostrar tamanho da página do documento Exibe as medidas da página ao lado da barra de rolagem horizontal.

Usar visualização de impressão sobreposta Especifica se o modo Visualização de impressão sobreposta está ativo somente em arquivos PDF/X, nunca está ativo, sempre está ativo ou é definido automaticamente. Quando definido como Automático, se um documento contiver impressões sobrepostas, o modo Visualização de impressão sobreposta será ativado. O modo Visualização de impressão sobreposta permite ver (na tela) os efeitos da réplica da tinta na saída impressa. Se, por exemplo, um documento contiver duas cores spot semelhantes e só uma for necessária, a impressora ou o provedor de serviços pode criar uma réplica da tinta.

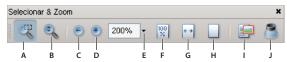
Modo de visualização XObjects de referência

Mostrar destinos de XObject de referência Especifica os tipos de documentos nos quais os XObjects de referência podem ser exibidos.

Local dos arquivos referenciados (Opcional) Especifica um local para os documentos referenciados.

Ajuste de visualizações do PDF

Como ajustar a ampliação da página

As ferramentas da barra Selecionar e aplicar zoom podem alterar a ampliação dos documentos PDF. Apenas algumas dessas ferramentas são exibidas na visualização padrão da barra de ferramentas. Para visualizar todas as ferramentas, clique com o botão direito no mouse na barra de ferramentas Selecionar e aplicar zoom e escolha ferramentas individuais, Mostrar todas as ferramentas ou Mais ferramentas e selecione ferramentas individuais.

Todas as ferramentas de zoom
A. *Ferramenta Letreiro de zoom* ***B.*** *Ferramenta Zoom dinâmico* ***C.*** *Botão Menos zoom* ***D.*** *Botão Mais zoom* ***E.*** *Botão de menu Valor de zoom* ***F.*** *Botão Tamanho real* ***G.*** *Botão Ajustar à largura* ***H.*** *Botão Ajustar à página* ***I.*** *Janela Deslocar e aplicar zoom ferramenta* ***J.*** *Ferramenta Lupa*

- A ferramenta Letreiro de zoom funciona de algumas maneiras diferentes. É possível utilizá-la para arrastar um retângulo ao redor de uma parte da página que deseja preencher a área de visualização. Ou, basta clicar na ferramenta Letreiro de zoom para aumentar a ampliação em um nível predefinido, centralizado no ponto em que foi clicado. Para diminuir a ampliação em um nível predefinido, clique com a tecla Ctrl pressionada na ferramenta Letreiro de zoom.
- A ferramenta Zoom dinâmico aumenta o zoom quando é arrastada para cima na página e diminui o zoom quando é arrastada para baixo. Se você utilizar o botão de rolagem do mouse, essa ferramenta aumenta o zoom conforme rola para frente e diminui o zoom quando rola para trás.
- Os botões Mais zoom e Menos zoom alteram a ampliação do documento por níveis predeterminados.
- A opção Valor de zoom altera a visualização da página de acordo com a porcentagem inserida ou selecionada no menu pop-up.
- A opção Tamanho real exibe a página com 100% de ampliação.
- A opção Ajustar à largura ajusta a ampliação para que o PDF preencha o painel do documento horizontalmente.
- A opção Ajustar à página ajusta a ampliação para que uma página preencha o painel do documento verticalmente.
- A ferramenta da janela Deslocar e aplicar zoom ajusta a ampliação e a posição da área de visualização para coincidir com a área de um retângulo ajustável na visualização em miniatura da página da janela Deslocar e aplicar zoom.
- A janela Ferramenta Lupa exibe uma parte ampliada do PDF que corresponde à área de um retângulo ajustável no painel de documentos.

Como redimensionar uma página e ajustá-la à janela

- Para redimensionar a página e ajustá-la por completo no painel de documentos, selecione Visualizar > Aplicar Zoom > Ajustar à página.
- Para redimensionar a página e ajustá-la à largura da janela, selecione Visualizar > Aplicar zoom > Ajustar à largura. Parte da página pode ficar fora do campo de visão.
- Para redimensionar a página e ajustá-la à altura da janela, selecione Visualizar > Aplicar zoom > Ajustar à altura. Parte da página pode ficar fora do campo de visão.
- Para redimensionar a página ajustando o texto e as imagens à largura da janela, selecione Visualizar > Aplicar zoom > Ajustar à área visível. Parte da página pode ficar fora do campo de visão.

Para exibir os atalhos de teclado para redimensionar o documento, abra o menu Visualizar.

Como mostrar uma página no tamanho real

❖ Escolha Visualiar > Aplicar zoom > Tamanho real.

Geralmente, o tamanho real de uma página PDF é de100% mas, ao ser criado, o documento pode ter sido definido com outro nível de ampliação.

Como alterar a ampliação com as ferramentas de zoom

❖ Siga um destes procedimentos:

- Clique no botão Mais zoom ou o botão Menos zoom na barra de ferramentas.
- Insira uma porcentagem de ampliação na barra de ferramentas Selecionar e aplicar zoom, digitando ou escolhendo um valor no menu pop-up.
- Arraste a ferramenta Letreiro de zoom para definir a área da página que deseja preencher o painel de documentos.
- Arraste a ferramenta Zoom dinâmico para cima para aumentar a ampliação e para baixo para diminuí-la.

Quando a ferramenta Letreiro de zoom estiver selecionada, clique com a tecla Ctrl pressionada ou arraste com essa tecla pressionada para diminuir o zoom. Manter a tecla Shift pressionada muda a ferramenta Letreiro de zoom temporariamente para a ferramenta Zoom dinâmico.

Como alterar a ampliação com a ferramenta da janela Deslocar e aplicar zoom

1 Escolha Ferramentas > Selecionar e aplicar zoom > janela Deslocar e aplicar zoom ou selecione a ferramenta Deslocar e aplicar zoom na barra de ferramentas Selecionar e aplicar zoom.

2 Siga um destes procedimentos:

- Para alterar a ampliação do documento, arraste as alças da caixa na ferramenta Deslocar e aplicar zoom.
- Arraste o centro da caixa para se deslocar pela área que deseja ver.
- Clique nos botões de navegação para ir até outra página.
- Digite um valor na caixa de texto de zoom ou clique nos botões de mais ou menos para aumentar ou diminuir a ampliação por níveis predefinidos.

Como alterar a ampliação com a ferramenta Lupa

1 Escolha Ferramentas > Selecionar e aplicar zoom > Lupa ou selecione a ferramenta Lupa na barra Selecionar e aplicar zoom, se for exibida.

2 Clique na área do documento que deseja visualizar mais detalhadamente. Um retângulo é exibido no documento, correspondendo à área mostrada na janela Ferramenta Lupa. É possível arrastar ou redimensionar o retângulo para alterar a exibição da ferramenta Lupa.

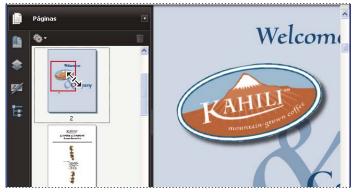
3 Para alterar a ampliação da ferramenta Lupa, proceda do seguinte modo:

- Arraste o controle deslizante.
- Clique nos botões de adição ou subtração.
- Digite um valor na caixa de texto de zoom.

Utilize a ferramenta Lupa para visualizar uma área ampliada do documento.

Nota: *É possível alterar a cor do retângulo da ferramenta Lupa; clique no menu pop-up Cor da linha no canto inferior direito da janela Ferramenta Lupa e selecione uma nova cor.*

Como alterar a ampliação usando uma miniatura de página

1. Clique no botão Páginas, no lado esquerdo da janela, para visualizar as miniaturas das páginas.
2. Localize a miniatura da página atual. Em seguida, posicione o ponteiro sobre o canto inferior direita da caixa de visualização até que o ponteiro seja alterado para uma seta dupla.
3. Arraste o canto da caixa para reduzir ou ampliar a visualização da página.
4. Conforme necessário, mova o ponteiro sobre o quadro da caixa de zoom dentro da miniatura até que seja alterado para um ícone de Mão. Em seguida, arraste o quadro para ver uma área diferente da página no painel de documentos.

Uma caixa de visualização de página em uma miniatura indica a área da página que está sendo exibida atualmente no painel do documento.

Como alterar a ampliação padrão

1. Na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Exibição de página.
2. Abra o menu pop-up Aplicar zoom e escolha um nível de ampliação padrão.

Como exibir áreas fora da tela de uma página ampliada

Quando o zoom é aumentado em uma ampliação alta, é possível ver apenas uma parte da página. É possível mudar a visualização para mostrar outras áreas da página sem alterar o nível de ampliação.

❖ Execute um dos procedimentos a seguir:

- Use as barras de rolagem vertical para se deslocar pelas páginas para cima e para baixo ou as barras de rolagem horizontal para percorrer a página.
- Selecione a ferramenta Mão na barra de ferramentas Selecionar e aplicar zoom ou selecione Ferramentas > Selecionar e aplicar zoom > Ferramenta Mão, e arraste para mover a página, como se estivesse movendo um papel em uma mesa.

Consulte também

"Sobre camadas de PDF" na página 312

Como definir o layout e a orientação da página

Alterar o layout da página é muito útil quando se deseja aplicar menos zoom e obter uma visão geral do layout do documento. É possível utilizar os seguintes layouts de página ao visualizar documentos PDF:

Página simples Exibe uma página por vez, sem nenhuma parte das outras páginas visíveis.

Página simples contínua Exibe páginas em uma coluna vertical contínua que tem a largura de uma página.

Two-Up Exibe cada intervalo de duas páginas sem que partes de outras páginas fiquem visíveis.

Two-Up contínuo Exibe páginas consecutivas lado a lado em uma coluna vertical contínua.

Layouts de página: Página simples, Página simples contínua, Two-Up, Two-Up contínuo

Definir layout de página

- Para exibir apenas uma página por vez, selecione Visualizar > Exibição de página > Página simples.
- Para exibir duas páginas por vez, lado a lado, selecione Visualizar > Exibição de página > Two-Up.
- Para percorrer o documento continuamente, uma página após a outra, selecione Visualizar > Exibição de página > Página simples contínua.
- Para percorrer o documento continuamente, exibindo duas páginas por vez, selecione Visualizar > Exibição de página > Two-Up contínuo.
- Para exibir a primeira página de um documento de várias páginas no lado direito, primeiro especifique a opção Duas ou mais, ou Duas ou mais contínuas. Em seguida, escolha Exibir > Exibir página > Mostrar página da capa durante duas ou mais.

É possível também exibir botões para cada uma dessas opções na barra de ferramentas Exibir páginas escolhendo Exibir > Barras de ferramentas > Mais ferramentas e selecionando-os na caixa de diálogo Mais ferramentas.

Nota: *No layout Página simples, se você selecionar Editar> Selecionar tudo, todo o texto da página atual será selecionado. Nos outros layouts, Selecionar tudo seleciona todo o texto do PDF.*

Como girar a visualização da página

A visualização de cada página pode ser alterada em incrementos de 90º. Isso altera a visualização da página, não sua orientação real. Não é possível salvar essa alteração.

❖ Selecione Visualizar > Girar visualização > Sentido horário ou Sentido anti-horário ou, clique no botão Girar no sentido horário ou no botão Girar no sentido anti-horário na barra de ferramentas.

Nota: *Para salvar a rotação com o documento, selecione Documento > Girar páginas.*

Como alterar o layout padrão da página

1 Na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Exibição de página.

2 Abra o menu Layout da página e escolha Automático, Página simples, Página simples contínua, Two-Up ou Two-Up contínuo.

Nota: *O PDF abre com o layout de página especificado em Preferências, a menos que um layout de página diferente seja especificado em Propriedades do documento (Arquivo > Propriedades > Visualização inicial). A configuração Propriedades do documento substitui a configuração Preferências. Se estiver utilizando Propriedades do documento, certifique-se de salvar e fechar o documento para que as alterações tenham efeito. Os usuários do Acrobat podem alterar a visualização inicial, a menos que as configurações de segurança impeçam alterações. Os usuários do Reader não podem alterar a visualização inicial.*

Consulte também

"Abrir PDFs" na página 20

Como usar a visualização de janela dividida

É possível visualizar um PDF com o painel do documento dividido em dois (comando Dividir) ou em quatro painéis (comando Divisão de planilha).

Com a visualização Dividir, é possível rolar, alterar o nível de ampliação ou ir para outra página no painel ativo, sem afetar o outro painel.

A visualização Divisão de planilha é útil quando se quer manter visíveis os títulos das colunas e os rótulos das linhas, durante a rolagem por uma planilha ou tabela extensa. Nesse modo, alterar a ampliação de um painel muda a ampliação de todos os painéis. Além disso, a rolagem é coordenada entre os painéis: a rolagem de um painel na horizontal também rola o painel acima ou abaixo; a rolagem na vertical também rola o painel à esquerda ou à direita daquele painel.

1 Comece a criar o tipo de visualização dividida que deseja:

- Para dividir a visualização em dois painéis, escolha Janela > Dividir ou arraste a caixa cinza acima da barra de rolagem vertical.
- Para dividir a visualização em quatro painéis com rolagem sincronizada e níveis de zoom, escolha Janela > Divisão de planilha.

2 Arraste as barras divisórias para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita para redimensionar o painel conforme necessário.

3 Ajuste o nível de zoom, conforme necessário:

- Na visualização Dividir, clique em um painel para ativá-lo e altere o nível de zoom apenas para esse painel.
- Na visualização Divisão de planilha, ajuste o nível de zoom para alterar as exibições nos quatro painéis.

4 Role conforme necessário:

- Na visualização Dividir, clique em um painel para ativá-lo e role para alterar apenas esse painel.
- Na visualização Divisão de planilha, clique em um painel e role na vertical para alterar as visualizações no painel ativo e no painel ao lado. Role na horizontal para alterar as visualizações no painel ativo e no painel acima ou abaixo.

5 Para restaurar a visualização de um único painel, escolha Janela > Remover divisão.

Como visualizar um documento em várias janelas

É possível criar várias janelas para o mesmo documento, usando o comando Nova janela. As novas janelas têm o mesmo tamanho, ampliação e layout da janela original e são abertas na mesma página e por cima da janela original. Quando uma nova janela é aberta, o Acrobat adiciona o sufixo 1 ao nome do arquivo original e atribui o sufixo 2 à nova janela. É possível abrir várias janelas e o sufixo é incrementado a cada nova janela. O fechamento de uma janela faz com que as janelas que permanecerem abertas sejam renumeradas seqüencialmente; isto é, se cinco janelas estiverem abertas e a terceira for fechada, as demais serão renumeradas com os sufixos de 1 a 4.

Nota: *Esse recurso não está disponível quando os PDFs estão sendo visualizados em um navegador.*

Como abrir uma nova janela

❖ Selecione Janela > Nova janela.

Como fechar a janela

❖ Clique na caixa Fechar da janela. Você será solicitado a salvar todas as alterações. Se houver mais de uma janela aberta, fechar uma delas não fecha um documento.

Como fechar todas as janelas do documento

❖ Selecione Arquivo > Fechar. Você será solicitado a salvar todas as alterações antes de cada janela ser fechada.

Como exibir PDFs na visualização Espessuras de linha

A visualização Espessuras de linha exibe linhas com espessuras definidas no PDF. Quando a visualização Espessuras de linha está desativada, uma largura de traçado constante (1 pixel) é aplicada, independente do zoom. Ao imprimir o documento, o traçado será impresso com a espessura real.

❖ Selecione Visualizar > Espessuras de linha. Para desativar essa visualização, selecione Visualizar > Espessuras de linha novamente.

Nota: *Não é possível desativar essa visualização quando PDFs são exibidos dentro de um navegador da Web.*

Grades, guias e medidas

Como visualizar grades

Use grades para alinhar de maneira precisa o texto e os objetos de um documento. Quando ativada, a grade fica visível em todo o documento. A opção Ajustar à grade alinha um objeto à linha de grade mais próxima quando esse objeto é movido.

Como visualizar ou ocultar a grade

❖ Escolha Visualizar > Grade. Quando a grade estiver ativa, será exibida uma marca de seleção ao lado do nome do comando.

Como ativar ou desativar a opção Ajustar à grade

❖ Selecione Visualizar > Ajustar à grade. Quando essa opção estiver ativa, será exibida uma marca de seleção ao lado do nome do comando.

Como alterar a aparência da grade

1 Na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Unidades e guias.

2 Para alterar configurações da grade, execute um destes procedimentos:

- Para alterar o espaçamento entre as linhas de grade, insira um valor para Largura entre linhas e para Altura entre linhas.
- Para alterar a origem da grade, insira um valor para Deslocamento da grade a partir da aresta esquerda e para Deslocamento da grade a partir da aresta superior.
- Para alterar o número de subdivisões dentro de cada quadrado da grade, insira um valor para Subdivisões. As linhas de subdivisão são mais claras que as linhas de grade.
- Para alterar a cor das linhas de grade, clique no quadrado Cores das linhas da grade e escolha uma nova cor no painel Cor.

Como criar guias de régua

As réguas horizontais e verticais permitem verificar o tamanho dos objetos nos documentos. Também é possível criar guias no documento, que são muito úteis para alinhar objetos, como campos de formulários. É possível alterar a unidade de medida e a cor utilizadas na régua.

Como criar novas guias de régua

1 Selecione Visualizar > Réguas.

2 Siga um destes procedimentos:

- Arraste para baixo, a partir da régua horizontal, para criar uma guia horizontal ou arraste para a direita da régua vertical para criar uma guia vertical.
- Clique duas vezes em um local da régua horizontal para criar uma guia vertical ou em um local da régua vertical para criar uma guia horizontal.

Como mostrar ou ocultar guias

❖ Selecione Visualizar > Guias.

Como mover ou excluir guias de régua

❖ Clique na guia para selecioná-la e arraste-a para um novo local, ou pressione Delete. Para excluir todas as guias, clique na área da régua com o botão direito do mouse e escolha Limpar todas as guias ou Limpar guias da página.

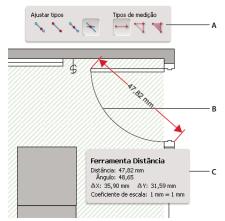
Como alterar cores de guia

1 Na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Unidades e guias.

2 Clique no quadrado Cor da guia e selecione uma nova cor no menu pop-up Cor.

Como medir a altura, a largura ou a área de objetos

Use as ferramentas de medição para medir as distâncias e áreas de objetos em documentos PDF. As ferramentas de medição são úteis para mostrar as distâncias e as áreas associadas a objetos em um formulário ou desenho CAD (computer-aided design). Você também pode usar estas ferramentas para medir determinadas áreas de um documento antes de enviá-lo para uma impressora profissional. Elas só ficam disponíveis se o criador do PDF habilitar a funcionalidade de medição para usuários do Reader.

Quando uma ferramenta de medição é usada, o painel Informações de medidas mostra informações sobre a medida, como a medida atual, valores delta e proporção de escala.

Ferramentas de medição
A. *barra de ferramentas Medição* ***B.*** *Objeto que está sendo medido* ***C.*** *Painel Informações de medidas*

1 Selecione Ferramentas > Análise > Ferramenta Medida.

2 Para medir áreas do documento PDF, selecione um dos seguintes tipos de medidas:

- Selecione a ferramenta Distância para medir a distância entre dois pontos. Clique no primeiro ponto, mova o ponteiro do mouse para o segundo e clique novamente.
- Selecione a ferramenta Perímetro para medir um conjunto de distâncias entre vários pontos. Clique em cada ponto que deseja medir. Em seguida, clique duas vezes no último ponto.
- Selecione a ferramenta Área para medir a área dentro dos segmentos de linha desenhados. Clique em cada ponto que deseja medir. Depois de clicar em pelo menos dois pontos, clique no primeiro para concluir a medição da área.

3 Ao medir objetos, execute um destes procedimentos:

- Para ajustar a medida ao final de uma linha, selecione Ajustar aos caminhos .
- Para ajustar a medida à extremidade de uma linha, selecione Ajustar às extremidades .
- Para ajustar a medida ao centro de uma linha, selecione Ajustar ao centro .
- Para ajustar a medida à interseção de várias linhas, selecione Ajustar às interseções .
- Para restringir as linhas de medidas a incrementos de 45º, mantenha pressionada a tecla Shift.
- Para interromper uma medida, clique com o botão direito do mouse e escolha Cancelar medida.
- Para excluir uma marca de medida, selecione-a usando a ferramenta de Medida e pressione a tecla Delete (Excluir).

Consulte também

“Alterar a aparência dos comentários” na página 159

Opções da ferramenta Medição

Use o menu de contexto para definir opções para a ferramenta de medição.

Alterar proporção de escala Altere a proporção de escala (como 3:2) e a unidade de medida nas áreas de desenho.

Alterar rótulo de marcação Adicione ou altere o texto que aparece com a medida.

Desativar/Ativar marcação de medida Quando ativada, as linhas de medida desenhadas são adicionadas ao PDF. Quando desativada, as linhas de medida desaparecem quando você mede outro objeto ou seleciona outra ferramenta.

Ativar/Desativar Orto Quando ativada, as linhas de medida são ortográficas somente.

Mostrar/Ocultar réguas Mostre ou oculte as réguas vertical e horizontal na página. (Tem o mesmo efeito que escolher Ver > Réguas.)

Ajustar ao conteúdo da página/Não ajustar ao conteúdo da página Ative ou desative todas as opções de Ajustar ativações.

Exportar marcação de medida para o Excel Salve as informações de todas as medidas no seu PDF em um arquivo CSV.

Preferências Abra as Preferências de medição (2D).

Preferências de medição

Altere as Preferências de medição 2D para determinar como os dados 2D são medidos.

Nota: *No Reader, as Preferências de medição aplicam-se a PDFs com comentários ativados.*

Usar escala e unidades do documento (quando presentes) Quando ativada, as medidas baseadas nas unidades geradas do documento original, se presentes, são usadas. Desmarque essa opção para especificar as unidades de medida manualmente.

Usar linhas ortográficas Quando ativada, as linhas de medida são ortográficas somente.

Cor da linha de medição Especifica a cor ou a linha que aparece durante o desenho.

Ativar marcação de medida Quando ativada, as linhas de medida desenhadas são adicionadas ao PDF. Quando desativada, as linhas de medida desaparecem quando você mede outro objeto ou seleciona outra ferramenta. Você pode usar os rótulos de medida padrão ou especificar seu próprio rótulo.

Usar comprimento de tracejado padrão (ferramenta Distância somente) Quando desmarcada, sempre que você desenhar uma medida de distância, moverá o mouse para determinar o comprimento do tracejado.

Fim de linha padrão (ferramenta Distância somente) Especifica a aparência das extremidades de linha em medidas de distância.

Estilo da legenda (ferramenta Distância somente) Especifica se a legenda da medida de distância fica Dentro ou Acima da linha de medida.

Comprimento de tracejado padrão (ferramenta Distância somente) Especifica o comprimento do tracejado que aparece em um lado dos pontos de medida.

Extensão do tracejado padrão acima da linha (ferramenta Distância somente) Especifica o comprimento do tracejado que aparece acima da linha de medida.

Deslocamento do tracejado padrão a partir do pontilhado (ferramenta Distância somente) Especifica a quantidade de espaço em branco que aparece entre os pontos de medida e o tracejado.

Configurações de ajuste 2D Especifique o comportamento do ajuste. A Sensibilidade indica quão próximo o ponteiro precisa estar do item a que será ajustado. Obter cor da dica especifica a cor da linha de ajuste que aparece quando você mantém o ponteiro sobre o objeto.

Exibir coordenadas do cursor

As Coordenadas do cursor mostram a posição da coordenada do ponteiro no painel do documento. A numeração das posições começa no canto superior esquerdo do documento. As Coordenadas do cursor também mostram a largura e a altura de um objeto selecionado à medida que ele é redimensionado.

Como visualizar as coordenadas x e y

1 Selecione Exibir > Coordenadas do cursor.

2 Mova o ponteiro do mouse para visualizar as coordenadas x e y.

Alterar as unidades de medida das Coordenadas do cursor

1 Na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Unidades e guias.

2 Selecione uma unidade de medida diferente no menu Unidades de página e régua.

Organizer

Visão geral da janela do Organizer

O Organizer ajuda a localizar PDF que foram abertos anteriormente e PDF organizados em coleções nos favoritos. Com o Organizer, é possível visualizar imagens em miniaturas das páginas do PDF para identificar os arquivos rapidamente. Use o Organizer para organizar PDFs relacionados sem alterar o local dos mesmos na estrutura de arquivos. Você também pode usar o Organizer para procurar rapidamente, encontrar e classificar os PDFs exibidos recentemente.

O Organizer e os comandos relacionados ao Organizer estão disponíveis no menu Arquivo. Depois de selecionar um ou mais arquivos no Organizer, é possível iniciar uma entre várias tarefas diferentes, usando os botões acima da lista de arquivos.

A janela do Organizer, no Windows
***A.** Painel de categorias* ***B.** Painel de arquivos* ***C.** Painel de páginas*

Painel de categorias

O painel de categorias da janela do Organizer está dividido em seções verticais que contêm categorias. Esses itens podem ajudá-lo ao localizar e organizar PDFs que residem no computador, em uma rede e na Web.

Histórico Contém subcategorias que relacionam todos os PDFs abertos em determinado período. Não é possível alterar a subcategoria Nomes ou adicionar manualmente PDFs ao Histórico, o qual é atualizado toda vez que um PDF é aberto e periodicamente enquanto o arquivo permanecer aberto. É possível, no entanto, limpar todo o histórico com o botão Limpar histórico, no painel arquivos. É possível ainda, especificar o tamanho máximo do histórico de um arquivo ou desativá-lo. Abra a caixa de diálogo Preferências e, em Documentos, selecione um valor para Lembrar arquivos do Histórico do Organizer para.

Meu computador Relaciona as unidades de disco rígido e as pastas na hierarquia atual. Essa categoria é muito útil quando se sabe onde um determinado PDF reside.

Locais favoritos Relaciona pastas, locais de rede e diretórios da Web especificados como destinos favoritos. Essa categoria funciona como marcadores ou destinos favoritos usados para acesso rápido em um navegador da web. Nesse caso, no entanto, os destinos são pastas ou discos rígidos contendo PDFs. É possível adicionar ou remover destinos da lista Locais favoritos, mas não é possível editar os nomes dos destinos.

Coleções Contém pastas de coleções que relacionam todos os PDFs associados a cada pasta específica de coleções. Cada pasta de coleção pode apontar para vários PDFs, não importando onde cada PDF está localizado. Por exemplo, uma única pasta de coleção pode listar PDFs localizados em diferentes pastas em seu computador, em uma rede ou na web. É possível alterar o nome de cada pasta de coleção, adicionar novas pastas de coleção e adicionar PDFs a cada uma delas.

***Nota:** As coleções e os portfólios PDF envolvem vários PDFs, mas de maneiras diferentes. O portfólio PDF propriamente dito é um arquivo PDF que pode ser composto por vários arquivos e que existe em uma pasta do seu computador. Por exemplo, é possível anexar um portfólio PDF a uma mensagem de e-mail. As coleções são mais similares a lembretes que ajudam a localizar arquivos relacionados que estão armazenados em locais diferentes do computador.*

Painel de arquivos

O painel de arquivos da janela do Organizer relaciona os PDFs que estão dentro da subcategoria ou pasta selecionada no painel de categorias; a listagem de cada PDF exibe o nome, a data de modificação, o número da página, o tamanho e o local do arquivo, além de uma imagem em miniatura da primeira página. É possível classificar a lista por nome de arquivo, informações de metadados, número de páginas, tamanho de arquivo, data de modificação e data da última abertura.

Use os botões na parte superior da janela do Organizer para abrir, imprimir, enviar por e-mail ou combinar um ou mais PDFs selecionados; além disso, é possível enviar um PDF selecionado para revisão ou aprovação.

Painel de páginas

O painel de páginas da janela do Organizer exibe miniaturas para cada página de todos os arquivos PDF selecionados no painel de arquivos. O controle deslizante do Zoom e os botões na parte inferior do painel de páginas permitem ajustar o tamanho das miniaturas de página.

Selecionar um PDF (esquerda) revela uma miniatura para cada página no painel de páginas (direita).

Como ajustar a janela do Organizer

É possível alterar a visualização do Organizer.

Consulte também

"Outras opções para combinar arquivos" na página 114

"Início de uma revisão" na página 146

Como exibir a janela do Organizer

❖ Selecione Arquivo > Organizer > Abrir Organizer.

Não é necessário abrir a janela do Organizer para abrir um PDF de uma coleção, criar uma nova coleção, adicionar um PDF aberto a uma coleção ou abrir um PDF do histórico de PDF abertos. Selecione Arquivo > Organizer ou Arquivo> Histórico para acessar comandos que permitem executar todas essas ações.

Como redimensionar o Organizer e suas páginas

- Para redimensionar um painel em relação aos outros painéis, arraste a barra vertical que separa dois deles.
- Para redimensionar a janela do Organizer, arraste a borda esquerda, direita ou inferior da janela.

Como classificar a lista do painel de arquivos

1 Se necessário, selecione uma subcategoria ou pasta no painel de categorias para exibir PDFs no painel de arquivos.

2 No painel de arquivos, escolha uma destas opções:

- Para classificar a lista de arquivos PDF de acordo com determinada propriedade, escolha uma propriedade no menu Classificar por.
- Para alterar a direção da classificação, clique no botão Ordem de classificação crescente ou no botão Ordem de classificação decrescente , à direita do menu Classificar por.
- Para exibir o local dos PDFs selecionados, clique com o botão direito do mouse e escolha Mostrar no Windows Explorer.

Como organizar coleções de PDF

É possível gerenciar as coleções de PDF na janela do Organizer.

Como adicionar um PDF a uma coleção

❖ Siga um destes procedimentos:

- Clique com o botão direito do mouse na coleção, selecione Adicionar arquivos, selecione um ou mais PDFs e clique em Adicionar.
- Clique com o botão direito do mouse no PDF, no painel Arquivos, e selecione Adicionar a uma coleção > *[nome da coleção]*.
- Arraste um PDF da Área de trabalho ou uma pasta para a coleção no painel Categorias.
- Depois de selecionar uma subcategoria em Histórico, Meu computador ou Locais favoritos, arraste um PDF do painel de arquivos para a coleção desejada.
- No Acrobat, abra o PDF e selecione Arquivo > Organizer > Adicionar a uma coleção. Em seguida, selecione a coleção à qual deseja adicionar o PDF ou clique em Nova coleção, digite um nome e clique em Criar.

É possível abrir qualquer PDF de uma coleção usando o botão Abrir da janela do Organizer ou escolhendo o nome do arquivo PDF em um submenu, diretamente no Acrobat. Para abrir um PDF de uma coleção no Acrobat, escolha Coleções > [nome da coleção] > [nome do arquivo PDF], o que pode ser feito usando Arquivo > submenu do Organizer ou usando o menu Organizer da barra de ferramentas Arquivo.

Como editar as pastas de coleção

- Para renomear uma coleção, clique com o botão direito do mouse no nome da coleção, selecione Renomear coleção e digite o novo nome.
- Para excluir uma coleção, clique com o botão direito do mouse no nome da coleção, selecione Excluir coleção e clique em Sim na caixa de diálogo de confirmação. Os arquivos PDF que constam da coleção não são excluídos de seus locais originais.
- Para criar uma nova coleção, clique no botão Criar uma nova coleção na janela do Organizer. Se preferir, no Acrobat, selecione Arquivo > Organizer > Criar uma nova coleção. Digite um nome para a coleção.

Como mover um PDF para uma coleção diferente

❖ Para mover um PDF de uma coleção para outra, selecione a coleção que o contém, clique no arquivo PDF (no painel Arquivos) com o botão direito do mouse e selecione Mover para a coleção > *[nome da coleção]*.

Como remover um PDF de uma coleção

❖ Para remover um PDF de uma coleção, selecione a coleção, clique no PDF no painel Arquivos e pressione Delete.

Como organizar PDFs com a categoria Locais favoritos

1 Para adicionar uma pasta existente ou disco rígido à categoria, clique no botão Adicionar um local favorito, selecione uma pasta ou disco rígido e clique OK.

2 Para remover uma pasta ou uma unidade de disco rígido da lista de Locais favoritos, clique no item com o botão direito do mouse e selecione Remover *[nome da pasta]* dos locais favoritos.

Expandir visualizações no painel Categorias

Os itens no painel Categorias podem ser expandidos e recolhidos para que você possa ver melhor a estrutura. Quando uma categoria de data, pasta ou coleção é selecionada, todos os PDFs do item são listados no painel Páginas.

Como expandir uma categoria do Organizer

1 Clique no ícone à esquerda da categoria ou pasta.

2 Selecione uma subcategoria ou pasta em uma das categorias principais.

Como expandir a estrutura do arquivo

❖ Selecione uma pasta na categoria Meu computador. Todos os PDFs dessa pasta são relacionados no painel de arquivos.

Como iniciar uma tarefa do painel de arquivos do Organizer

1 Em uma das categorias principais do painel de categorias, selecione uma subcategoria ou pasta para exibir PDFs no painel de arquivos.

2 Selecione um ou mais arquivos.

3 Para executar uma ação nos arquivos PDF selecionados, clique em um dos botões de tarefa na parte superior da janela do Organizer:

- Para abrir, imprimir ou enviar os arquivos PDF por e-mail, use os botões acima do painel de arquivos.
- Para iniciar a combinação de arquivos PDF em um único PDF, clique no botão Combinar arquivos e siga as instruções do assistente.
- Para iniciar uma revisão, selecione o PDF e escolha Enviar para revisão > Enviar para revisão compartilhada ou Enviar para revisão > Anexar para revisão por e-mail.

Consulte também

"Outras opções para combinar arquivos" na página 114

"Início de uma revisão" na página 146

Como apagar o histórico de PDFs abertos

1 Selecione uma subcategoria do Histórico no painel de categorias.

2 Clique em Limpar Histórico, no painel de arquivos.

Como manter o software

Sobre o processo de atualização

Os arquivos e componentes do Acrobat podem ser atualizados de várias maneiras. Algumas atualizações estão disponíveis quando é aberto um PDF que aciona o processo de atualização automaticamente. Por exemplo, se for aberto um formulário que use fontes de idiomas asiáticos, será perguntado se deseja fazer o download das fontes. Outras atualizações estão disponíveis apenas a partir do menu Ajuda e devem ser instaladas manualmente. Algumas atualizações estão disponíveis automática e manualmente.

Dependendo das configurações de preferência, o download das atualizações será feito em segundo plano.

Atualização do software

❖ Escolha Ajuda > Verificar atualizações e siga as instruções exibidas na tela.

Alterar as preferências de atualização

1 Escolha Ajuda > Verificar atualizações.

2 Na caixa de diálogo Adobe Updater, clique em Preferências.

3 Selecione Verificar atualizações da Adobe automaticamente e especifique se deseja executar a verificação automática semanal ou mensalmente e se deseja ser consultado antes que o download das atualizações seja feito.

4 Verifique se o aplicativo que está em execução (Adobe Reader o Adobe Acrobat) está selecionado como o software que será atualizado.

5 Se for adequado, clique em Procurar para navegar até o local em que deseja fazer o download.

Gerenciar configurações de segurança

Se a sua organização usar políticas de segurança baseadas em servidor, você poderá configurar o Acrobat para verificar regularmente se há atualizações para essas políticas. A segurança com base no servidor é configurada por um administrador que fornece o URL do qual são obtidas as atualizações de segurança.

1 Na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Segurança.

2 Em Configurações de segurança, selecione Carregar configurações de segurança de um servidor.

3 Digite o endereço do servidor no campo URL.

4 Selecione a freqüência com que deseja verificar as atualizações de segurança.

5 Selecione Avisar antes de instalar para receber uma notificação antes do servidor ser verificado quanto a atualizações de políticas.

Como gerenciar plug-ins

Os plug-ins adicionam funcionalidade, mas podem aumentar a memória necessária. Para reduzir os requisitos da memória, convém instalar somente os plug-ins que for utilizar. Para carregar um plug-in corretamente, é necessário colocá-lo na pasta de plug-ins. É possível desativar temporariamente os plug-ins ao iniciar o software.

Como desativar um plug-in

1 Siga um destes procedimentos:

- (Windows) Abra a pasta plug_ins (Arquivos de programas\Adobe\Acrobat 9.0\Acrobat\plug_ins).
- (Mac OS) Clique no ícone do aplicativo com a tecla Ctrl pressionada e escolha Mostrar conteúdo do pacote. Clique duas vezes na pasta Conteúdo e abra a pasta Plug-ins.
- (UNIX) Mova o plug-in para fora de [*local de instalação*]/Adobe/Reader9.0/Reader/plug_ins.

2 Selecione os plug-ins que não deseja carregar e mova-os para fora da pasta. Alguns plug-ins poderão ficar em pastas aninhadas dentro da pasta de plug-ins.

Como desativar temporariamente todos os plug-ins

❖ Pressione a tecla Shift imediatamente após iniciar o Acrobat.

Edições digitais da Adobe

Use o software Adobe® Digital Editions gratuito para ler e organizar eBooks e outras publicações. Edições digitais é um aplicativo rico para Internet (RIA, Rich Internet Application) separado e com base na Web, que substitui os recursos dos eBooks em versões anteriores do Acrobat.

Quando você instala as Edições digitais, os itens existentes da estante de livros são automaticamente importados e disponibilizados na nova experiência da estante de livros das Edições digitais. Também é possível importar manualmente PDFs individuais para sua estante de livros das Edições digitais.

Nota: *Quando você abre um eBook pela primeira vez, o software Digital Editions é instalado automaticamente no seu computador.*

Para obter mais informações sobre o Adobe Digital Editions e como fazer o download do software, consulte www.adobe.com/go/learn_acr_digital_br.

Idiomas diferentes do inglês

PDFs em idiomas asiáticos

É possível usar o Acrobat para visualizar, pesquisar e imprimir documentos PDF que contenham texto em idiomas asiáticos (chinês tradicional e simplificado, japonês e coreano). Também é possível usar esses idiomas ao preencher formulários, adicionar comentários e aplicar assinaturas digitais.

Quase todos os recursos do Acrobat são suportados para textos nos idiomas chinês tradicional, chinês simplificado, japonês e coreano se você instalar os respectivos pacotes de fontes de idiomas asiáticos.

No Acrobat no Windows, é necessário instalar os arquivos arquivos de suporte a idiomas asiáticos usando a instalação personalizada e selecionando as opções de Suporte a idiomas asiáticos em Criar Adobe PDF e Exibir Adobe PDF.

O PDFMaker e a impressora Adobe PDF incorporam automaticamente a maior parte das fontes asiáticas no arquivo ao criar os arquivos PDF. É possível controlar se as fontes asiáticas serão incorporadas.

No Windows, talvez seja possível visualizar e imprimir arquivos que contenham idiomas asiáticos sem que o suporte necessário a idiomas asiáticos esteja instalado no sistema. Ao tentar abrir um arquivo PDF para o qual seja exigido suporte a idiomas, será solicitada automaticamente a instalação das fontes necessárias.

PDFs em idiomas da Europa Central e Oriental e em cirílico

É possível trabalhar com arquivos Adobe PDF que contenham texto cirílico (inclusive búlgaro e russo), europeu central e europeu oriental (inclusive tcheco, húngaro e polonês), se as fontes estiverem incorporadas nos arquivos PDF. Se as fontes estiverem incorporadas nos arquivos PDF, será possível visualizar e imprimir os arquivos em qualquer sistema. As fontes não precisam estar incorporadas para que se use o recurso Pesquisar.

Nota: *Se for aberto um arquivo PDF em que os campos de formulário ou as caixas de texto contenham esses idiomas e se as fontes não estiverem incorporadas nem instaladas no sistema, ao escolher Ajuda > Verificar atualizações agora, você receberá automaticamente uma solicitação para fazer o download das fontes necessárias e instalá-las.*

PDFs nos idiomas hebraico, árabe, tailandês e vietnamita

O Acrobat suporta a digitação e exibição de texto em tailandês e vietnamita. Somente no Windows, também há suporte para árabe e hebraico. Por padrão, a opção de idioma Da direita para a esquerda está ativada nas configurações regionais dos idiomas árabe e hebraico (no Windows).

Como ativar idiomas da direita para esquerda

A ativação das opções de idiomas com escrita da direita para a esquerda exibe os elementos de interface do usuário para controle da direção do parágrafo, do estilo de dígitos e da ligadura. Com essa opção selecionada, é possível especificar a direção da escrita (da esquerda para a direita ou da direita para a esquerda) e os tipos de dígitos (ocidental ou árabe) usados para criação e preenchimento de determinados campos de formulários, adição de assinaturas digitais e criação de marcas da caixa de texto.

A opção Ativar opções de idioma da direita para a esquerda é ativada por padrão nas configurações regionais árabe e hebraico.

1 Na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Internacional.

2 Selecione Ativar opções de idioma da direita para a esquerda.

Acrobat no Mac OS

Em geral, o Acrobat funciona da mesma maneira no Windows e no Mac OS. Algumas exceções são observadas na Ajuda. Além disso, esteja ciente das seguintes diferenças:

Ações e funções comuns do teclado

Janelas	**Mac OS**
Clique com o botão direito do mouse	Clique com a tecla Control pressionada
Alt	Opção
Ctrl+[*caractere*]	Command+[*caractere*]
Ctrl+clique	Option+clique
Ctrl+arrastar	Option+arrastar
Meu computador	[*nome do disco*]
Windows Explorer	Finder

Abra a caixa de diálogo Preferências

Para abrir a caixa de diálogo Preferências no Mac OS, escolha Acrobat > Preferências.

Expandir uma lista agrupada

Alguns itens, como marcadores, por vezes são exibidos em listas aninhadas que podem ser expandidas ou recolhidas. Para expandir uma lista no Mac OS, clique no triângulo apontando para a direita à esquerda do ícone. Clique no triângulo apontando para baixo para recolher a lista. Para expandir ou recolher todos os itens em uma lista de vários níveis, clique com a tecla Option pressionada no triângulo.

PDFMaker

O PDFMaker não está disponível para o Mac OS. Entretanto, ainda é possível criar PDFs de muitos aplicativos comerciais usando o comando Arquivo > Imprimir. Na caixa de diálogo Imprimir, escolha Adobe PDF do menu Impressora.

Consulte também

"Atalhos de teclado" na página 378

Capítulo 3: Criação de PDFs

O Adobe® PDF é a solução ideal para a captura de informações consistentes de qualquer aplicativo em qualquer sistema de computador. É possível criar PDFs a partir de páginas em branco, arquivos de documento, sites, documentos impressos digitalizados e conteúdo da área de transferência.

Visão geral da criação de PDFs

Qual a melhor maneira de criar PDFs?

Um PDF é criado quando outros documentos e recursos são convertidos em Portable Document Format. Você geralmente pode escolher entre vários métodos de criação de PDF, dependendo do tipo de arquivo com o qual você inicia e dos requisitos para o PDF.

É possível criar PDFs de documentos impressos em papel, documentos do Microsoft Word, arquivos do InDesign® e imagens digitais, para citar somente alguns exemplos. Diferentes tipos de fontes possuem diferentes ferramentas para a conversão em PDF. Em muitos aplicativos, você pode criar PDFs selecionando a impressora Adobe PDF na caixa de diálogo Imprimir.

Se um arquivo estiver aberto em seu aplicativo de criação (como uma planilha aberta no Microsoft Excel), normalmente será possível converter o arquivo para PDF sem abrir o Adobe® Acrobat® 9 Standard. Do mesmo modo, se o Acrobat já estiver aberto, não é necessário abrir o aplicativo de criação para converter um arquivo em PDF.

Cada PDF resulta do equilíbrio entre eficiência (tamanho pequeno de arquivo) e qualidade (como resolução e cor). Quando esse equilíbrio for fundamental para a sua tarefa, você precisará usar um método que inclua acesso a várias opções de conversão.

Por exemplo, você pode arrastar e soltar arquivos no ícone do Acrobat para criar PDFs. Nesse caso, o Acrobat aplica as configurações de conversão usadas mais recentemente sem fornecer acesso a essas configurações. Se desejar obter mais controle sobre o processo, terá que usar outro método.

Para obter informações sobre a criação de PDFs, consulte estes recursos online:

- Fóruns da comunidade de usuários Acrobat: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Como criar PDFs coesos: www.adobe.com/cfusion/designcenter/search.cfm?product=Acrobat&go=Go
- Como criar PDFs em um Mac ou no Windows: www.performancegraphics.com/Pages/howtof.html

Consulte também

"Como criar um PDF a partir de uma página em branco" na página 62

Métodos de criação de PDFs por tipo de arquivo

Consulte as listas a seguir para determinar os métodos disponíveis para os diferentes tipos de arquivos.

Maioria dos arquivos

Estes métodos podem ser usados para documentos e imagens em quase todos os formatos de arquivo.

Menu Criar PDF No Acrobat, selecione Do arquivo.

Impressora Adobe PDF Na maioria dos aplicativos, na caixa de diálogo Imprimir.

Arrastar e soltar Na área de trabalho ou a partir de uma pasta.

Menu de contexto Na área de trabalho ou em uma pasta, clicando com o botão direito do mouse.

Documentos em papel

Exige um scanner e uma cópia impressa do documento.

Menu Criar PDF No Acrobat, selecione Do scanner. Ou, para documentos impressos digitalizados anteriormente, selecione Do arquivo.

Menu Documento No Acrobat, selecione Digitalizar no PDF.

Documentos do Microsoft Office

PDFMaker (Somente para Windows) No aplicativo de criação, na barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker e no menu Adobe PDF. Para aplicativos do Microsoft Office 2007 na faixa Acrobat.

Impressora Adobe PDF No aplicativo de criação, na caixa de diálogo Imprimir.

Arrastar e soltar (Somente para Windows) Na área de trabalho ou a partir de uma pasta.

Menu de contexto (somente Windows) Na área de trabalho ou em uma pasta, clicando com o botão direito do mouse.

Mensagens de email

PDFMaker (somente para Windows) No Microsoft Outlook ou no Lotus Notes, clicando nos botões da barra de tarefas do Acrobat PDFMaker. Ou clicando nos comandos do menu Adobe PDF (Outlook) ou no menu Ações (Lotus Notes).

Impressora Adobe PDF No aplicativo de email, na caixa de diálogo Imprimir. Cria um PDF (não um portfólio PDF).

Menu de contexto (somente Outlook 2007) Ou em uma pasta de email ou seleção de mensagens, clicando com o botão direito do mouse.

Páginas da Web

Menu Criar PDF No Acrobat, selecione A partir da página da Web.

PDFMaker (Somente para Windows) No Internet Explorer ou ao editar um aplicativo de criação na Web que suporta o PDFMaker, como o Word. Além disso, na barra de ferramentas do Adobe PDFMaker ou no menu Adobe PDF.

Impressora Adobe PDF No Internet Explorer ou ao editar em um aplicativo de criação na Web, como o Word; na caixa de diálogo Imprimir.

Arrastar e soltar Na área de trabalho ou a partir de uma pasta, arrastando o arquivo HTML.

Menu de contexto (arquivos HTML) Na área de trabalho ou em uma pasta, clicando com o botão direito do mouse ao clicar no arquivo HTML.

Conteúdo copiado na área de transferência

Menu Criar PDF No Acrobat, escolhendo Da área de transferência (Windows, todo o conteúdo) ou Da imagem na área de transferência (Mac OS, apenas capturas de tela).

Arquivos PostScript e EPS

Arrastar e soltar Na área de trabalho ou de dentro de uma pasta, arrastando para o ícone do Acrobat Distiller ou para a janela do Acrobat Distiller®.

Clicar duas vezes (Somente arquivos PostScript®) Na área de trabalho ou em uma pasta.

Comando Abrir Dentro do Acrobat Distiller, no menu Arquivo.

Menu Criar PDF No Acrobat, selecione Do arquivo.

Impressora Adobe PDF No aplicativo de criação, na caixa de diálogo Imprimir.

Menu de contexto Na área de trabalho ou em uma pasta, clicando com o botão direito do mouse.

Equilíbrio entre o tamanho e a qualidade de arquivos PDF

Você pode selecionar várias configurações para que o PDF obtenha o melhor equilíbrio entre tamanho do arquivo, resolução, conformidade com padrões específicos e outros fatores. As configurações selecionadas dependem dos seus objetivos para o PDF que está sendo criado. Por exemplo, um PDF projetado para impressões comerciais de alta qualidade requer configurações diferentes de um PDF projetado apenas para a visualização na tela e para o rápido download na Internet.

Ao serem selecionadas, essas configurações serão válidas para o PDFMaker, Acrobat e Acrobat Distiller. No entanto, algumas configurações limitam-se a contextos ou tipos de arquivo específicos. Por exemplo, as opções do PDFMaker podem variar entre os diferentes tipos de aplicativos Microsoft Office.

Para sua conveniência, é possível selecionar uma das predefinições de conversão disponíveis no Acrobat. Também é possível criar, definir, salvar e reutilizar predefinições personalizadas que são adequadas exclusivamente para as suas finalidades.

Para documentos digitalizados, você pode escolher entre várias predefinições de digitalização que são otimizadas para digitalização de documentos e imagens em cores ou em preto e branco. Você pode modificar essas predefinições ou usar suas próprias configurações personalizadas de digitalização.

Consulte também

"Configurações de conversão do Adobe PDF" na página 93

Criação de PDFs simples com o Acrobat

Converter arquivos em PDFs

1 No Acrobat, execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecione Arquivo > Criar PDF > Do arquivo.
- Na barra de ferramentas, clique no botão Criar e selecione PDF a partir de Arquivo.

2 Na caixa de diálogo Abrir, selecione o arquivo. É possível navegar por todos os tipos de arquivo ou selecionar um tipo específico no menu Arquivos do tipo.

3 Opcionalmente, clique em Configurações para alterar as opções de conversão. As opções disponíveis variam de acordo com o tipo de arquivo.

Nota: *O botão Configurações não estará disponível se a opção Todos os arquivos for selecionada como o tipo de arquivo ou se nenhuma configuração de conversão estiver disponível para o tipo de arquivo selecionado.*

4 Clique em Abrir para converter o arquivo em um PDF.

Dependendo do tipo de arquivo que estiver sendo convertido, o aplicativo de criação é aberto automaticamente ou é exibida uma caixa de diálogo do andamento. Se o arquivo estiver em um formato incompatível, será exibida uma mensagem informando que o arquivo não pode ser convertido em PDF.

5 Quando o novo PDF for aberto, selecione Arquivo > Salvar ou Arquivo > Salvar como e, em seguida, selecione um nome e um local para o PDF.

Ao nomear um PDF destinado à distribuição eletrônica, limite o nome do arquivo a oito caracteres (sem espaços) e inclua a extensão .pdf. Isso garante que programas de email ou servidores de rede não trunquem o nome do arquivo e que o PDF abra conforme esperado.

Consulte também

"Visualizar as configurações de conversão do PDFMaker" na página 76

"Combinação de conteúdo em PDFs" na página 109

Como arrastar e soltar para criar PDFs

Esse método é mais adequado para pequenos arquivos simples, como pequenos arquivos de imagem e de texto sem formatação, nos quais o equilíbrio entre o tamanho do arquivo e a qualidade de saída não é importante. É possível usar essa técnica com vários outros tipos de arquivo, mas não é possível ajustar nenhuma configuração de conversão durante o processo.

1 Selecione os ícones de um ou mais arquivos.

2 Arraste os ícones de arquivo para o ícone do aplicativo Acrobat. Se preferir, (somente para Windows) arraste os arquivos para a janela do Acrobat aberta.

Se for exibida uma mensagem informando que não foi possível abrir o arquivo no Acrobat, o arquivo não poderá ser convertido em PDF pelo método de arrastar e soltar. Use um dos outros métodos de conversão para tal arquivo.

Nota: *Também é possível converter arquivos PostScript e EPS em PDF arrastando-os para a janela do Acrobat Distiller ou do ícone desse aplicativo.*

3 Salve o PDF.

(Somente para Windows) Também é possível clicar com o botão direito do mouse em um arquivo no Windows Explorer e selecionar Criar PDF.

Converter conteúdo da área de transferência em PDF (Windows)

Você pode criar PDFs de textos e imagens copiados de qualquer aplicativo.

1 Capture o conteúdo na área de transferência, usando o comando Copiar em qualquer aplicativo ou pressionando a tecla PrintScreen.

2 No Acrobat, escolha Arquivo > Criar PDF > Da área de transferência.

Nota: *O comando Da área de transferência é exibido somente quando o conteúdo é copiado na área de transferência. Se a área de transferência estiver vazia, o comando não é exibido.*

Converter capturas de tela em PDF (Mac OS)

No Mac OS, você pode criar PDFs a partir de capturas de tela.

❖ Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Arquivo > Criar PDF > [Da captura de tela, Da captura de janela ou Da captura de seleção].
- Use o utilitário Captura (Aplicativos > Utilitários > Captura) para capturar uma imagem de tela e clique em Editar > Copiar, para copiar a imagem na área de transferência. Em seguida, inicie o Acrobat e escolha Arquivo > Criar PDF > Da imagem na área de transferência.

Nota: *O comando Da imagem na área de transferência é exibido somente quando uma imagem é copiada na área de transferência. Se a área de transferência estiver vazia ou houver um texto copiado na mesma, o comando não é exibido.*

Como criar um PDF a partir de uma página em branco

Com o recurso Editor de PDF, é possível criar um PDF a partir de uma página em branco, em vez de iniciar a criação a partir de um arquivo, uma imagem da área de transferência ou uma digitalização.

Esse processo pode ser útil para a criação de PDFs relativamente pequenos de até cerca de 20 páginas. Para documentos mais longos, complexos ou com formatação mais intensa, é melhor criar o documento de origem em um aplicativo que ofereça mais opções de layout e formatação, como o Adobe InDesign ou Microsoft Word.

Nota: *O Editor de PDF faz alterações em textos somente em PDFs criados a partir de páginas em branco. Para adicionar uma página em branco em um PDF criado por outro método, crie um documento em branco em outro aplicativo e converta esse arquivo em PDF. Em seguida, importe o arquivo em branco no PDF já existente.*

Como criar e adicionar texto a um novo PDF em branco

1. Escolha Arquivo > Criar PDF > Da página em branco.
2. Comece digitando o texto para adicionar à página.
3. Adicione qualquer formatação ao texto selecionando- e selecionando as opções na barra de ferramentas Novo documento.
4. Selecione outras ferramentas e opções, conforme necessário.
5. Escolha Arquivo > Salvar, e selecione o nome e o local para o arquivo PDF.

Nota: *Quando a página for preenchida com o texto, o Editor de PDF adicionará automaticamente uma nova página em branco ao documento.*

Edite textos em um PDF criado a partir de uma página em branco.

1. Escolha Arquivo > Abrir, localize e selecione um PDF criado com o Editor de PDF (ou seja, um PDF criado a partir de uma página em branco).
2. Escolha Documento > Reiniciar edição.
3. Adicione o texto e a formatação, conforme necessário.

Como evitar alterações no Editor de PDF

É possível bloquear o texto adicionado a PDFs criados a partir de páginas em branco. Isso evita adições ou alterações no texto. Não há como desfazer esse processo.

1. Escolha Documento > Evitar outras edições.
2. Na mensagem exibida, clique em Evitar outras edições, para confirmar a sua escolha. Ou, clique em Manter texto editável, se desejar continuar adicionando ou editando textos com o Editor de PDF.
3. Na caixa de diálogo Salvar como, selecione um novo nome e local para o arquivo, ou mantenha o nome e o local originais selecionados para substituir o arquivo original pela versão não editável.

Preferências para o Editor de PDF

As preferências do Editor de PDF estão disponíveis na caixa de diálogo Preferências, em Novo documento.

Fonte Especifica a família da fonte que será usada por padrão para a digitação em uma nova página em branco.

Tamanho Especifica o tamanho da fonte padrão.

Margens padrão Especifica as medidas das inserções a partir das bordas da página: Esquerda, Direita, Superior e Inferior.

Tamanho (em Página padrão) Especifica o tamanho padrão do papel, como Carta, Tablóide, A4 e assim por diante.

Orientação Especifica se o lado mais longo da página é o horizontal (Paisagem) ou o vertical (Retrato).

Como digitalizar documentos em papel em PDFs

É possível criar um arquivo PDF diretamente de um documento impresso, usando um scanner e o Acrobat. No Windows XP e Windows Vista, o Acrobat suporta drivers do scanner TWAIN e do Windows Image Acquisition (WIA).

No Windows, quando você cria um PDF a partir de um scanner, pode escolher a predefinição de digitalização que melhor corresponda ao tipo de documento que você está digitalizando. As predefinições disponíveis são: Documento preto e branco, Documento em tons de cinza, Documento colorido e Imagem colorida. Você também pode digitalizar utilizando configurações personalizadas e pode ajustar as configurações das predefinições de digitalização.

Nota: *A digitalização predefinida está disponível somente para drivers de scanners que oferecem suporte ao modo Ocultar interface nativa do scanner. As predefinições de digitalização não estão disponíveis no Mac OS.*

No Windows, se um driver WIA estiver instalado no seu scanner, você poderá usar o botão Digitalizar do scanner para criar um PDF. Pressione o botão Digitalizar e, no Windows, escolha Adobe Acrobat na lista de aplicativos registrados. Em seguida, na caixa de diálogo Acrobat Scan, selecione um scanner e uma predefinição de documento ou Digitalização personalizada.

Digitalizar um documento impresso em PDF usando uma predefinição (Windows)

1 Selecione Arquivo > Criar PDF > Do scanner > [*predefinição do documento*].

2 Se a janela pop-up perguntando se você deseja digitalizar mais páginas for exibida, selecione Digitalizar mais páginas ou Digitalização concluída e clique em OK.

Digitalizar documentos impressos em PDFs sem predefinições

1 No Acrobat, execute um dos procedimentos a seguir:

- (Windows) Selecione Arquivo > Criar PDF > Do scanner > Digitalização personalizada.
- (Mac OS) Selecione Arquivo > Criar PDF > Do scanner.

2 Selecione as opções de digitalização na caixa de diálogo conforme necessário e clique em Digitalizar.

Nota: *Se especificar que deseja usar a interface de usuário nativa do scanner, em vez da interface de usuário do Acrobat, serão exibidas outras janelas ou caixas de diálogo. Consulte a documentação do scanner para obter informações sobre as opções disponíveis. No Mac OS, a interface de usuário do scanner é sempre exibida.*

3 Se a janela pop-up perguntando se você deseja digitalizar mais páginas for exibida, selecione Digitalizar mais páginas ou Digitalização concluída e clique em OK.

Como otimizar PDFs digitalizados

1 Abra um PDF criado a partir de um documento digitalizado.

2 Escolha Documento > Otimizar PDF digitalizado.

3 Selecione opções na caixa de diálogo e clique em OK.

As opções disponíveis na caixa de diálogo PDF digitalizado otimizado também são exibidas na caixa de diálogo Opções de otimização, descritas em detalhes no título de mesmo nome neste tópico.

Configurar predefinições de digitalização (Windows)

1 Selecione Arquivo > Criar PDF > Do scanner > Configurar predefinições.

2 Na caixa de diálogo Configurar predefinições, selecione a predefinição: Documento preto e branco, Documento em tons de cinza, Documento colorido ou Imagem colorida.

3 Ajuste as configurações, conforme necessário.

4 Clique em Salvar para salvar a predefinição e, em seguida, clique em OK.

Opções de digitalização

Scanner Selecione um scanner instalado. É necessário ter instalado o software de digitalização do fabricante no computador. Somente no Windows, clique no botão Opções para especificar as opções do scanner.

Lados Especifique a digitalização em um lado ou nos dois. Se a opção Ambos os Lados for marcada e as configurações do scanner só permitirem um lado, as configurações do scanner substituirão as configurações do Acrobat.

Nota: *É possível digitalizar os dois lados da folha mesmo em scanners que não ofereçam suporte para digitalização em ambos os lados. Ao selecionar a opção Ambos os Lados, uma caixa de diálogo será exibida depois que o primeiro lado for digitalizado. Você pode, então, inverter os documentos impressos originais na bandeja e selecionar a opção Digitalizar verso das folhas (Colocar verso das folhas) nessa caixa de diálogo. Este método produz um PDF com todas as páginas na seqüência correta.*

Modo de cor (somente no Windows) Selecione um modo de cor básico (colorido, preto e branco ou tons de cinza) suportado pelo scanner. Essa opção é ativada se as opções do scanner estiverem configuradas para usar a caixa de diálogo de digitalização do Acrobat ao invés do aplicativo do scanner.

Resolução (somente no Windows) Selecione uma resolução suportada pelo scanner. Essa opção é ativada se as opções do scanner estiverem configuradas para usar a caixa de diálogo de digitalização do Acrobat ao invés do aplicativo do scanner.

Nota: *Se selecionar uma opção de Modo de cor ou Resolução não suportada pelo scanner, será exibida uma mensagem e a janela do aplicativo do scanner será aberta. Selecione opções diferentes na janela do aplicativo do scanner.*

Tamanho do papel (somente Windows) Selecione um tamanho de papel ou especifique uma largura e uma altura personalizadas.

Solicitar digitalização de mais páginas Quando essa opção é selecionada, uma caixa de diálogo é exibida solicitando que você digitalize páginas adicionais após a digitalização de cada página.

Novo documento PDF Cria um novo PDF. Essa opção não está disponível na caixa de diálogo Configurar predefinições.

Vários arquivos Cria vários arquivos a partir de vários documentos em papel. Clique em Mais opções e especifique se deseja criar um portfólio PDF dos arquivos, o número de páginas para cada arquivo e um prefixo para o nome do arquivo. Essas opções não estão disponíveis na caixa de diálogo Configurar predefinições.

Anexar a arquivo ou portfólio existente Adiciona a digitalização convertida a um PDF ou portfólio PDF existente. Essa opção não está disponível na caixa de diálogo Configurar predefinições.

Tamanho pequeno/Alta qualidade Arraste o controle deslizante para definir o ponto de equilíbrio entre o tamanho e a qualidade do arquivo. Clique em Opções para personalizar a otimização com configurações específicas de compactação e filtro de arquivos.

Tornar pesquisável (Executar OCR) Selecione essa opção para converter imagens de texto no PDF para texto pesquisável e selecionável. Essa opção aplica o OCR e o reconhecimento de fontes e de páginas a imagens do texto, convertendo-as em texto normal. Quando selecionada, esta opção também adiciona marcas ao documento, melhorando a acessibilidade a usuários portadores de deficiência. Clique no botão Opções para especificar as

configurações na caixa de diálogo Reconhecer texto - Configurações. Consulte “Como reconhecer texto em documentos digitalizados” na página 67.

Tornar compatível com PDF/A Selecione essa opção para tornar o PDF compatível com os padrões ISO para PDF/A-1b. Quando selecionado, apenas Imagem pesquisável (Exata) ficará disponível na caixa de diálogo Reconhecer texto - Configurações para a opção Estilo de saída do PDF.

Adicionar metadados Quando selecionada, a caixa de diálogo Propriedades do documento é exibida depois da digitalização. Na caixa de diálogo Propriedades do documento, é possível adicionar metadados ou informações sobre o documento digitalizado ao arquivo PDF. Se você está criando vários arquivos, pode especificar os mesmos metadados para todos os arquivos.

Caixa de diálogo Opções do Scanner

Método de transferência de dados O modo nativo transfere no modo padrão para o scanner. O modo de memória é selecionado automaticamente para a digitalização em resoluções acima de 600 dpi.

Interface do usuário A opção Ocultar interface nativa do scanner ignora as janelas e caixas de diálogo fornecidas pelo fabricante do scanner. No entanto, a digitalização a partir do Acrobat abre a caixa de diálogo Digitalização personalizada.

Inverter imagens em preto e branco Essa opção cria, por exemplo, imagens positivas a partir dos negativos em preto e branco.

Caixa de diálogo Opções de Otimização

A caixa de diálogo Opções de otimização para configurações de imagens controla o modo como as imagens digitalizadas são filtradas e compactadas no PDF. As configurações padrão são adequadas a uma ampla variedade de páginas de documentos, mas é possível personalizá-las a fim de obter imagens de melhor qualidade, tornar o arquivo menor ou aperfeiçoar a digitalização.

Automático Aplica as configurações padrão para equilibrar o tamanho e a qualidade do arquivo definindo um nível médio.

- **Agressivo** Aplica configurações que minimizam o tamanho do arquivo. Em alguns casos, a seleção dessa opção pode afetar visivelmente a qualidade do PDF digitalizado.

Configurações personalizadas Disponibiliza configurações adicionais em Compactação e Filtragem e desativa a configuração Agressivo localizada em Automático. Se selecionar Configurações personalizadas, as configurações de Colorido/Tons de cinza ou as configurações de Monocromática estarão disponíveis, dependendo da opção selecionada na caixa de diálogo Acrobat Scan.

Configurações de Colorido/Tons de Cinza Ao digitalizar páginas coloridas e em escala de cinza, selecione uma das seguintes opções:

- **Sem perdas** Não aplica compactação nem filtros, como Inclinação, Remoção do Plano de Fundo etc., às páginas digitalizadas.

- **Adaptável** Divide cada página em regiões coloridas, em tons de cinza e preto-e-branco e escolhe uma representação que preserva a aparência e, ao mesmo tempo, compacta em alto grau cada tipo de conteúdo. As resoluções recomendadas de digitalização são 300 dpi (pontos por polegada) para entrada em tons de cinza e RGB ou 600 dpi para entrada em preto-e-branco.

- **JPEG** Aplica compactação JPEG a toda a página com entrada em tons de cinza ou RGB.

Nota: O scanner usa as opções Colorido/Tons de Cinza ou Monocromática selecionadas. O uso de uma delas depende das configurações selecionadas na caixa de diálogo do Acrobat Scan ou na interface TWAIN do scanner, que pode ser aberta depois de clicar em Digitalizar na caixa de diálogo do Acrobat Scan. (Por padrão, a caixa de diálogo do aplicativo do scanner não é aberta.)

Monocromática Ao digitalizar imagens em preto-e-branco ou monocromáticas, selecione uma das seguintes opções:

- **JBIG2** Aplica o método de compactação JBIG2 às páginas com entrada em preto-e-branco. Configurações de 0,95 ou superiores usam o método sem perda; em configurações inferiores, o texto é bastante compactado. As páginas de texto são geralmente 60% menores do que as páginas compactadas com CCITT Grupo 4, mas o processamento é lento. Compatível com Acrobat 5.0 (PDF 1.4) e posterior.

Nota: Para obter compatibilidade com o Acrobat 4.0, use um método de compressão diferente de JBIG2.

- **Adaptável** (Conforme descrito nas opções Colorido/Tons de Cinza.)

- **CCITT Grupo 4** Aplica a compactação CCITT Grupo 4 a imagens em páginas com entrada em preto-e-branco. Esse método de compactação rápido e sem perda é compatível com o Acrobat 3.0 (PDF 1.2) e posterior.

Remoção da inclinação Gira qualquer página que não esteja alinhada com os lados da bandeja do scanner, para fazer o alinhamento vertical da página do PDF. Escolha Automático ou Desativado.

Remoção do plano de fundo Clareia áreas quase brancas de entradas coloridas e em tons de cinza (não em preto-e-branco).

Para obter os melhores resultados, ajuste as configurações de contraste e brilho do scanner para que a digitalização de uma página normal em preto-e-branco apresente o texto em cinza escuro ou preto e um plano de fundo branco. Dessa forma, as opções Desativado e Baixa apresentarão bons resultados. Ao digitalizar papel off-white ou papel de jornal, use Média ou Alta para limpar a página.

Remoção de sombra da aresta Remove as faixas escuras que aparecem nas páginas digitalizadas, quando a luz do scanner forma uma sombra nas bordas do papel. Escolha Desativado, Cauteloso ou Agressivo.

Remoção de manchas Remove marcas pretas isoladas no conteúdo de páginas em preto-e-branco. A opção Baixa usa um filtro básico de orifício pequeno. Média e Alta usam um filtro de orifício pequeno e um filtro com área maior, que remove as manchas maiores para mais longe dos recursos vizinhos.

Remoção de moiré Remove a estrutura de ponto de meio-tom, que pode reduzir a compactação JPEG, causar padrões Moiré e dificultar a identificação do texto. Adequada para entrada em tons de cinza ou RGB de 200 a 400 dpi, na compactação Adaptável, ou para entrada em preto-e-branco de 400 a 600 dpi. A configuração Automático (recomendada) aplica o filtro para entradas em tons de cinza e RGB de 300 dpi ou mais. Selecione Desativado ao digitalizar uma página sem figuras ou com áreas preenchidas ou ao digitalizar em uma resolução superior à faixa efetiva.

Remoção do halo Quando ativada (recomendado), essa opção remove o excesso de cor nas bordas de alto contraste, que podem ter sido introduzidas na digitalização ou na impressão. O filtro é utilizado apenas em páginas com entrada colorida.

Dicas de digitalização

- A digitalização no Acrobat aceita imagens entre 10 e 3.000 dpi. Se no Estilo de saída do PDF for selecionada a opção Imagem pesquisável ou ClearScan, será necessária uma resolução de entrada de 72 dpi ou mais, e a resolução de entrada maior que 600 dpi será reduzida para 600 dpi ou menos.

- Para aplicar uma compactação sem perdas a uma imagem digitalizada, selecione uma das opções na seção Compactação na caixa de diálogo Opções de otimização: CCITT Grupo 4 para imagens monocromáticas ou Sem perdas para imagens coloridas ou em tons de cinza. Se essa imagem estiver anexada a um documento PDF, e o arquivo for salvo usando Salvar, a imagem digitalizada permanecerá descompactada. Se o documento PDF for salvo usando Salvar como, a imagem digitalizada poderá ser compactada.
- Para a maioria das páginas, a digitalização em preto e branco a 300 dpi produz o texto mais adequado para conversão. A 150 dpi, a precisão do OCR é levemente mais baixa e ocorrem mais erros de reconhecimento de fontes; em uma resolução de 400 dpi ou mais, o processamento fica mais lento e as páginas compactadas são maiores. Se uma página tiver muitas palavras não reconhecidas ou um texto muito pequeno (abaixo de 9 pontos), tente digitalizar a uma resolução maior. Digitalize em branco e preto sempre que possível.
- Quando a opção Reconhecer texto usando OCR está desativada, o intervalo geral de 10 a 3.000 dpi pode ser usado, mas a resolução recomendada é de 72 dpi ou mais. Para a compactação Adaptável, 300 dpi é o valor recomendado para entrada em tons de cinza ou RGB, ou 600 dpi para entrada em preto e branco.
- Páginas digitalizadas em cores de 24 bits, 300 dpi, em 8,5 por 11 pol. (21,59 por 27,94 cm) resultam em imagens maiores (25 MB) antes da compactação. Seu sistema pode exigir 50 MB ou mais de memória virtual para digitalizar a imagem. A 600 dpi, tanto a digitalização quanto o processamento são, geralmente, quatro vezes mais lentos do que a 300 dpi.
- Evite configurações de pontilhamento ou meio-tom no scanner. Elas podem melhorar a aparência de fotografias, mas dificultam o reconhecimento do texto.
- No caso de texto impresso em papel colorido, tente aumentar o brilho e o contraste em aproximadamente 10%. Se o scanner tiver o recurso de filtragem de cores, pense na possibilidade de usar um filtro ou uma lâmpada que elimine a cor do plano de fundo. Ou, se o texto não estiver nítido ou não estiver aparecendo, tente ajustar o brilho e o contraste do scanner para clarear a digitalização.
- Se o scanner tiver controle manual de brilho, ajuste-o para que os caracteres fiquem limpos e bem formados. Se os caracteres estiverem muito juntos, utilize uma configuração mais alta (mais clara). Se estiverem separados, utilize uma configuração mais baixa (mais escura).

Como reconhecer texto em documentos digitalizados

É possível usar o Acrobat para reconhecer texto em documentos digitalizados anteriormente que já foram convertidos para PDF. O software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) permite a pesquisa, correção e cópia do texto em um PDF digitalizado. Para aplicar OCR a um PDF, a resolução do scanner original deve estar definida em 72 dpi ou superior.

Nota: *A digitalização a 300 dpi produz o melhor texto para conversão. A 150 dpi, a precisão do OCR é um pouco menor.*

Consulte também

"Como adicionar elementos de página unificados" na página 116

Reconhecer texto em um único documento

1. Abra o PDF digitalizado.
2. Escolha Documento > Reconhecimento de Texto OCR > Reconhecer Texto Usando OCR.
3. Na caixa de diálogo Reconhecer Texto, selecione uma opção em Páginas.
4. Opcionalmente, clique em Editar para abrir a caixa de diálogo Reconhecer texto - Configurações e especifique as opções conforme necessário.

Reconhecer texto em vários documentos

1 No Acrobat, selecione Documento > Reconhecimento de texto OCR > Reconhecer texto em vários arquivos usando OCR.

2 Na caixa de diálogo Captura de papel de vários arquivos, clique em Adicionar arquivos e escolha Adicionar arquivos, Adicionar pastas ou Adicionar arquivos abertos. Em seguida, selecione os arquivos ou a pasta.

3 Na caixa de diálogo Opções de saída, especifique as preferências de pasta de destino e nome de arquivo para os arquivos de saída e um formato de saída.

4 Na caixa de diálogo Reconhecer texto - Configurações, especifique as opções e, em seguida, clique em OK.

Reconhecer textos nos PDFs componentes em um portfólio PDF

1 Selecione um ou mais PDFs digitalizados em um portfólio PDF.

2 Escolha Documento > Reconhecimento de texto OCR > Reconhecer texto usando OCR.

3 Especifique as opções na caixa de diálogo Reconhecer texto - Configurações.

Reconhecer texto - Caixa de diálogo Configurações

Idioma OCR principal Especifica qual idioma o mecanismo de OCR usa para identificar os caracteres.

Estilo de saída do PDF Determina o tipo de PDF a ser produzido. Todas as opções necessitam de uma resolução de entrada de 72 dpi ou mais (recomendado). Todos os formatos aplicam OCR e reconhecimento de fontes e de páginas às imagens do texto, convertendo-as em texto normal.

• **Imagem pesquisável** Permite que o texto seja pesquisado e selecionado. Essa opção mantém a imagem original, inclina-a conforme necessário e coloca uma camada invisível de texto sobre ela. A seleção da opção Reduzir Resolução das Imagens nessa caixa de diálogo determina se a imagem será ou não reduzida e em que grau.

• **Imagem pesquisável (Exata)** Permite que o texto seja pesquisado e selecionado. Essa opção mantém a imagem original e coloca uma camada invisível de texto sobre ela. É recomendada quando é necessário obter o máximo de fidelidade à imagem original.

• **ClearScan** Sintetiza uma nova fonte Tipo 3 que se aproxima bastante do original e preserva o segundo plano da página, usando uma cópia de baixa resolução.

Reduzir resolução das imagens Reduz o número de pixels em imagens coloridas, em tons de cinza e monocromáticas após a conclusão do OCR. Escolha o grau de redução de resolução a ser aplicado. Opções de número superior geram menos redução da resolução, produzindo PDFs de resolução superior.

Como ativar o Modo de Exibição Rápida da Web em um PDF

O Modo de Exibição Rápida da Web reestrutura um documento PDF para o download de uma página por vez (tráfego de bytes) em servidores da Web. Com o Modo de Exibição Rápida da Web, o servidor da Web envia somente a página solicitada, e não o PDF inteiro. Essa opção é especialmente importante para documentos grandes que podem exigir muito tempo para serem transferidos por download a partir de um servidor.

Verifique com o webmaster se o software de servidor da Web que você usa suporta downloads de uma página por vez. Para garantir que os documentos PDF do seu site apareçam em navegadores mais antigos, você também pode criar links HTML (em vez de usar scripts ASP ou o método POST) para os documentos PDF e usar nomes de caminho relativamente pequenos (256 caracteres ou menos).

Como verificar se um PDF existente está ativado para o Modo de Exibição Rápida da Web

❖ Siga um destes procedimentos:

- Abra o PDF no Acrobat e escolha Arquivo > Propriedades. Verifique a configuração Modo de Exibição Rápida da Web (Sim ou Não) na área direita inferior do painel Descrição dessa caixa de diálogo.
- (Somente Windows) Clique com o botão direito do mouse no ícone do arquivo PDF e selecione Propriedades. Clique na guia PDF e procure na parte inferior do painel a configuração Modo de Exibição Rápida da Web (Sim ou Não).

Como verificar a configuração de Preferências do Modo de Exibição Rápida da Web

Siga esse procedimento para verificar se o Modo de Exibição Rápida da Web foi configurado no Acrobat no processo de criação do PDF.

1 Na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Documentos.

2 No lado direito da caixa, em Salvar configurações, verifique se a opção Salvar como otimiza o Modo de exibição rápida da Web está marcada e clique em OK.

Como ativar o Modo de Exibição Rápida da Web para um PDF existente

Use este procedimento após checar a configuração de Preferências do Modo de Exibição Rápida da Web e marcar as propriedades do PDF para verificar se o arquivo já não está ativo para esse modo.

1 Abra o PDF.

2 Escolha Arquivo > Salvar Como. Selecione o mesmo nome de arquivo e local.

3 Quando a mensagem aparecer perguntando se você deseja sobrescrever o arquivo existente, clique em OK.

Como usar a impressora Adobe PDF

Criação de PDFs por meio de impressão do arquivo

Em muitos aplicativos de criação, é possível usar o comando Imprimir com a impressora Adobe PDF para converter o arquivo em PDF. O documento de origem é convertido em PostScript e inserido diretamente no Distiller para conversão em PDF, sem iniciar o Distiller manualmente. As atuais configurações de preferências do Distiller e as atuais configurações do Adobe PDF são utilizadas para converter o arquivo. Se você estiver trabalhando com tamanhos de página diferentes do padrão, crie um tamanho de página personalizado.

Nota: *(Windows) Para documentos do Microsoft Office, a impressora Adobe PDF não inclui alguns dos recursos disponíveis no PDFMaker. Por exemplo, você não pode criar marcadores e links de hipertexto usando a impressora Adobe PDF. Se você estiver criando um PDF a partir de um documento do Microsoft Office e quiser usar esses recursos, use o PDFMaker.*

Nota: *A impressora Adobe PDF cria PDFs não marcados. Para refluir conteúdo para um dispositivo portátil, é necessária uma estrutura marcada, que é preferível para gerar resultados confiáveis em um leitor de tela.*

Consulte também

"Criação de PDFs acessíveis" na página 278

"Criação de PDFs com o PDFMaker (Windows)" na página 73

Criação de PDFs por meio do comando Imprimir (Windows)

1 Abra o arquivo no aplicativo de criação e selecione Arquivo > Imprimir.

2 Selecione Adobe PDF no menu de impressoras.

3 Clique no botão Propriedades (ou Preferências) para personalizar a configuração da impressora Adobe PDF. (Em alguns aplicativos, talvez seja necessário clicar em Configurar, na caixa de diálogo Imprimir, para abrir a lista de impressoras e, em seguida, clicar em Propriedades ou em Preferências.)

4 Na caixa de diálogo Imprimir, clique em OK.

Nota: *Por padrão, o PDF é salvo na pasta especificada na porta da impressora. O local padrão é Meus Documentos. O nome e o destino do arquivo são controlados pela configuração Solicitar Nome do Arquivo Adobe PDF na caixa de diálogo.*

Criação de PDFs por meio do comando Imprimir (Mac OS)

1 Abra o arquivo no aplicativo de criação e selecione Arquivo > Imprimir.

2 Selecione Adobe PDF no menu de impressoras.

3 Escolha Opções PDF no menu pop-up abaixo do menu Pré-ajustes (pode exibir Cópias & Páginas por padrão).

4 Em Configurações do Adobe PDF, escolha uma das configurações padrão ou personalize as configurações usando o Distiller. Todas as configurações personalizadas que estiverem definidas serão relacionadas.

Para a maioria dos usuários, as configurações padrão de conversão em Adobe PDF são adequadas.

5 Em Após a Criação do PDF, especifique se deseja abrir o PDF.

6 Clique em Imprimir.

7 Selecione um nome e um local para o PDF e clique em Salvar.

Nota: *Por padrão, o PDF é salvo com o mesmo nome de arquivo e a extensão .pdf.*

Preferências de impressão do Adobe PDF (Windows)

As preferências de impressão são válidas para todos os aplicativos que utilizam a impressora Adobe PDF, a menos que as configurações sejam alteradas no aplicativo de criação, usando o menu Configurar página, Configurar documento ou Imprimir.

Nota: *Dependendo de como é acessada, a caixa de diálogo para configurar preferências de impressão é denominada Preferências de impressão do Adobe PDF, Padrões de impressão do Adobe PDF ou Propriedades do documento Adobe PDF.*

Para acessar as preferências de impressão:

- No menu Iniciar, abra a janela Impressoras. Clique com o botão direito do mouse na impressora Adobe PDF e escolha Preferências de impressão.
- Em um aplicativo de criação como o Adobe InDesign, escolha Arquivo > Imprimir. Selecione Adobe PDF como a impressora e clique no botão Propriedades (ou Preferências). (Em alguns aplicativos, pode ser necessário clicar em Configurar, na caixa de diálogo Imprimir, para acessar a lista de impressoras e, em seguida, clicar em Propriedades ou em Preferências para personalizar as configurações do Adobe PDF.)

As opções específicas de PDF são exibidas na guia Configurações do Adobe PDF. As guias Qualidade do papel e Layout contêm outras opções conhecidas para a origem do papel, a tinta da impressora, a orientação da página e o número de páginas por folha.

Nota: As Preferências de Impressão são diferentes das Propriedades de impressão. As Preferências contêm opções específicas de Adobe PDF para o processo e conversão; a caixa de diálogo Propriedades contém guias de opções que estão disponíveis para qualquer tipo de impressora.

Configurações de conversão do Adobe PDF No menu Configurações padrão, selecione um conjunto predefinido de opções ou clique em Editar para visualizar ou alterar as configurações na caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF.

Segurança do Adobe PDF Para adicionar segurança ao PDF, selecione uma das seguintes opções ou clique em Editar para visualizar ou alterar as configurações de segurança:

- **Confirmar novamente a segurança para cada tarefa** Abre a caixa de diálogo Adobe PDF - Segurança sempre que um PDF for criado por meio da impressora Adobe PDF. Especifique as configurações na caixa de diálogo.
- **Usar últimas config. de segurança conhecidas** Usa as mesmas configurações de segurança aplicadas na última vez em que um PDF foi criado usando a impressora Adobe PDF no computador.

Pasta de saída do Adobe PDF Selecione uma pasta de saída para o PDF convertido ou clique em Procurar para adicionar ou alterar a pasta de saída. Escolha Solicitar nome do arquivo Adobe PDF para especificar um local e um nome de arquivo no momento da conversão.

Menu Tamanho da página do Adobe PDF Selecione um tamanho de página personalizado que tenha sido definido.

Visualizar resultados do Adobe PDF Inicia automaticamente o Acrobat e exibe o documento convertido imediatamente.

Adicionar informações sobre o documento Inclui informações como o nome do arquivo e a data e hora de criação.

Confiar apenas nas fontes do sistema; Não usar fontes do documento Desmarque essa opção para fazer o download das fontes durante a criação do PDF. Todas as fontes estarão disponíveis no PDF, mas demorarão mais tempo para serem criadas. Deixe essa opção marcada, se estiver trabalhando com documento em idioma asiático.

Excluir arquivos de registro de tarefas bem-sucedidas Exclui automaticamente os arquivos de registro a não ser que a tarefa falhe.

Perguntar para substituir o arquivo PDF existente Avisa quando você estiver prestes a substituir um PDF existente por um arquivo com o mesmo nome.

Consulte também

"Como criar e usar um tamanho de página personalizado" na página 73

Como definir as propriedades da impressora Adobe PDF (Windows)

No Windows, geralmente é possível deixar as propriedades da impressora Adobe PDF inalteradas, a menos que tenha sido configurado o compartilhamento da impressora ou definida a segurança.

Nota: As Propriedades de impressão são diferentes das Preferências de Impressão. A caixa de diálogo Propriedades contém guias de opções que se aplicam a qualquer tipo de impressora; as Preferências incluem opções de conversão especificamente para a impressora Adobe PDF.

Como definir as propriedades da impressora Adobe PDF

1. No menu Iniciar, abra a janela Impressoras e clique com o botão direito do mouse na impressora Adobe PDF.
2. Escolha Propriedades.
3. Clique nas guias e selecione as opções conforme necessário.

Como atribuir novamente a porta usada pela impressora Adobe PDF

1 Encerre o Distiller, se estiver em execução, e aguarde a conclusão de todos os trabalhos na fila da impressora Adobe PDF.

2 No menu Iniciar, abra a janela Impressoras.

3 Clique com o botão direito do mouse na impressora Adobe PDF e escolha Propriedades.

4 Clique na guia Portas e em Adicionar porta.

5 Selecione Porta Adobe PDF na lista de tipos de portas disponíveis e clique em Nova porta.

6 Selecione uma pasta local para os arquivos PDF de saída e clique em OK. Em seguida, clique em Fechar para sair da caixa de diálogo Portas da impressora.

7 Na caixa de diálogo Propriedades do Adobe PDF, clique em Aplicar e em OK.

Para obter melhores resultados, selecione uma pasta no mesmo sistema em que o Distiller está instalado. Embora haja suporte para pastas remotas ou de rede, elas têm problemas de segurança e de acesso limitado de usuários.

Como excluir pastas e atribuir novamente a impressora Adobe PDF à porta padrão

1 Encerre o Distiller, se estiver em execução, e aguarde durante alguns minutos, até a conclusão de todas as tarefas do Adobe PDF na fila.

2 No menu Iniciar, abra a janela Impressoras.

3 Clique com o botão direito do mouse na impressora Adobe PDF e escolha Propriedades.

4 Clique na guia Portas.

5 Selecione a porta padrão, Documentos e clique em Aplicar.

6 Selecione a porta a ser excluída, clique em Excluir Porta e, em seguida, clique em Sim para confirmar a exclusão.

7 Selecione novamente a porta Documentos e clique em Fechar.

Como configurar a impressora Adobe PDF (Mac OS)

No Mac OS, é necessário configurar a impressora Adobe PDF em três lugares: no Distiller, no menu Configurar Página do seu aplicativo de criação e na caixa de diálogo Imprimir desse mesmo aplicativo.

1 No Distiller, especifique a segurança, as localizações de fontes e as configurações do Adobe PDF.

2 Em um aplicativo de criação como o Adobe InDesign, escolha Arquivo > Configurar Página.

3 Selecione Adobe PDF 9.0 no menu Formatar.

4 Especifique o tamanho do papel, a orientação e a escala, conforme o necessário.

5 No aplicativo de criação, escolha Arquivo > Imprimir e selecione Adobe PDF 9.0 no menu Impressora.

6 No menu pop-up abaixo do menu Predefinições, selecione Opções PDF e defina qualquer uma das seguintes opções:

- Para substituir as configurações padrão, selecione um conjunto de configurações predefinidas de conversão no menu Configurações do Adobe PDF. As configurações padrão são aquelas definidas atualmente no Distiller.
- No menu Após a Criação do PDF, especifique se os arquivos convertidos devem ser abertos no Acrobat.

7 Especifique as configurações de impressão como desejado nos outros menus disponíveis no menu pop-up abaixo do menu Predefinições.

Como criar e usar um tamanho de página personalizado

É importante distinguir *tamanho de página* (conforme definido para o documento na caixa de diálogo Configurar documento do aplicativo de origem) de *tamanho de papel* (a folha de papel, o pedaço de filme ou a área da chapa de impressão usada para imprimir). O tamanho da página pode ser Carta EUA (8,5 por 11 pol. ou 21,59 por 27,94 cm), mas talvez seja necessário imprimir em um pedaço maior de papel ou transparência para acomodar marcas de impressora ou a área de sangramento. Para garantir que o documento seja impresso como esperado, configure o tamanho da página tanto no aplicativo de origem quanto na impressora.

A lista de tamanhos de papel disponíveis no Acrobat é obtida do arquivo PPD (impressoras PostScript) ou do driver da impressora (impressoras não-PostScript). Se a impressora e o arquivo PPD escolhidos para a impressão PostScript aceitarem tamanhos de papel personalizados, no menu Tamanho do Papel, será exibida a opção Personalizado. Para impressoras com capacidade de produção de grandes áreas de impressão, o Acrobat suporta páginas de 15.000.000 polegadas (38.100.000 cm) por 15.000.000 polegadas (38.100.000 cm).

Como criar tamanhos de página personalizados (Windows)

1 Siga um destes procedimentos:

- No menu Iniciar, abra a janela Impressoras ou Impressoras e Aparelhos de Fax. Clique com o botão direito do mouse na impressora Adobe PDF e escolha Preferências de impressão.
- Em um aplicativo de criação como o Adobe InDesign, escolha Arquivo > Imprimir. Selecione Adobe PDF como a impressora e clique no botão Propriedades. (Em alguns aplicativos, pode ser necessário clicar em Configurar, na caixa de diálogo Imprimir, para abrir a lista de impressoras e, em seguida, clicar em Propriedades ou em Preferências para personalizar as configurações do Adobe PDF.)

2 Na guia Configurações do Adobe PDF, clique no botão Adicionar, próximo ao menu Tamanho da página do Adobe PDF.

3 Especifique o nome, a largura, a altura e a unidade de medida. Clique em Adicionar/Modificar para adicionar o tamanho de página personalizado ao menu Tamanho da página do Adobe PDF.

Como criar tamanhos de página personalizados (Mac OS)

1 Em um aplicativo de criação como o Adobe InDesign, escolha Arquivo > Configurar Página.

2 No menu pop-up Tamanho do papel, selecione Gerenciar tamanhos personalizados.

3 Clique no botão +.

4 Especifique o nome, a altura, a largura e as margens. A unidade de medida depende do idioma do sistema.

Como usar tamanhos de página personalizados

1 Escolha Arquivo > Configurar impressão.

2 Selecione o novo tamanho de página personalizado no menu Tamanho do papel.

Criação de PDFs com o PDFMaker (Windows)

Sobre o Acrobat PDFMaker

O PDFMaker é um recurso do Acrobat que funciona em muitos aplicativos comerciais, como os aplicativos do Microsoft Office e o Lotus Notes. Após a instalação do Acrobat, os controles do PDFMaker são exibidos na área de trabalho do aplicativo de criação.

Usar o PDFMaker em um aplicativo de criação é uma tarefa simples, que se resume a um clique no mouse. Basta clicar em um botão na barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker ou escolher um comando no menu Adobe PDF. Não é necessário abrir o Acrobat.

Converter um arquivo usando o PDFMaker

No Windows, o Acrobat instala a barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker e o menu do Adobe PDF em diversos aplicativos de criação conhecidos. É possível usar os botões da barra de ferramentas ou o menu do Adobe PDF (no menu Ação do Lotus Notes) para criar PDFs, mas o menu também permite o acesso às configurações de conversão. Embora muitas opções de conversão sejam comuns a todos os aplicativos de criação, alguns são específicos do aplicativo.

Para aplicativos do Microsoft Office 2007 como o Word, Excel, PowerPoint e Access, as opções de criação de PDFs estão disponíveis na faixa Acrobat.

Nota: *Se você não vir os botões da barra de ferramentas do PDF em um aplicativo, selecione a opção de mostrar ou ativar a barra de ferramentas do PDF.*

Consulte também

"Como personalizar as configurações do Adobe PDF" na página 95

"Como criar PDFs a partir de uma mescla de mensagens do Word" na página 81

Mostrar ou ativar o PDFMaker no Microsoft Office e no LotusNotes

Se os botões da barra de ferramentas do PDF não aparecerem no Microsoft Office ou no LotusNotes, use um dos seguintes métodos para mostrar ou ativar o PDFMaker.

Para o Lotus Notes 7 ou anterior, escolha Arquivo > Preferências, > Preferências de barra de ferramenta, clique em Barras de ferramentas e selecione a opção Visível para o Acrobat PDFMaker 9.0.

Para o Lotus Notes 8 ou posterior, selecione Arquivo > Preferências. Na caixa de diálogo exibida, escolha Barra de ferramentas > Barras de ferramentas e selecione a opção Visível para o Acrobat PDFMaker 9.0.

Para o Office 2003 ou anterior, selecione Exibir > Barras de ferramentas > Acrobat PDFMaker 9.0.

Para o Office 2007, siga estas etapas:

1 Siga um destes procedimentos:

- (Outlook) Selecione Ferramentas > Trust Center.
- (Outros aplicativos do Office) Clique no botão Office e clique no botão Opções do [*Aplicativo*], onde [*Aplicativo*] é o nome do aplicativo do Office. Por exemplo, no Word, o nome do botão é Opções do Word.

2 Clique em Suplementos, no lado esquerdo da caixa de diálogo.

3 Siga um destes procedimentos:

- Se o suplemento PDFMOutlook ou Acrobat PDFMaker Office COM não estiver na lista, selecione Suplementos COM, no menu pop-up Gerenciar, e clique em Ir.
- Se o suplemento PDFMOutlook ou Acrobat PDFMaker Office COM estiver na lista de Suplementos de aplicativos desativados, selecione Itens desativados, no menu pop-up Gerenciar, e clique em Ir.

4 Selecione Suplemento PDFMOutlook ou Acrobat PDFMaker Office COM e clique em OK.

5 Reinicie o aplicativo do Office.

Converter arquivos em PDFs

1 Abra o arquivo no aplicativo usado para criá-lo.

2 Clique no botão Converter em Adobe PDF , na barra de ferramentas Adobe PDFMaker.

Para aplicativos do Microsoft Office 2007, como o Word, Excel, PowerPoint e Access, clique no botão Criar PDF na faixa Acrobat.

3 Especifique um nome de arquivo e um local para o PDF e clique em Salvar.

Criação de PDFs como anexos de email

1 Abra o arquivo no aplicativo usado para criá-lo.

2 Escolha Adobe PDF > Converter em Adobe PDF e enviar por email.

Para aplicativos Microsoft Office 2007, como o Word, Excel, PowerPoint e Access, clique no botão Criar e anexar no email na faixa Acrobat.

Na conclusão da conversão, é aberta automaticamente uma mensagem em branco com o novo PDF incluído como anexo no aplicativo de email padrão. É possível encaminhar e digitar a mensagem e enviá-la ou salvá-la como rascunho.

Como anexar um arquivo como PDF (Outlook)

1 Na janela Mensagem de email do Outlook, clique no botão Anexar como Adobe PDF.

Nota: *Se o botão Anexar como PDF não estiver visível, escolha Adobe PDF > Alterar configurações de conversão e, em seguida, selecione os botões Mostrar/Anexar como Adobe PDF. Essa opção não está disponível no Outlook 2007.*

2 Selecione um arquivo a ser anexado e clique em Abrir.

Como converter arquivos em PDFs protegidos e anexá-los a mensagens de email (Outlook)

1 Na janela Mensagem de email do Outlook, clique no botão Anexar como Adobe PDF protegido .

Nota: *O botão Anexar como Adobe PDF protegido é exibido somente depois da configuração de um Servidor de Gerenciamento de Direitos do Adobe LiveCycle® usando o menu Avançado > Configurações de segurança.*

2 Clique em Procurar, escolha um arquivo a ser convertido e clique em Abrir.

3 Especifique os usuários que podem abrir o PDF e clique em OK:

- Para especificar somente os usuários que receberão o PDF, selecione Restringir o acesso somente aos contatos nas listas Para:, Cc: e Cco:. Nesse caso, o PDF não estará protegido até a mensagem de email ser enviada.
- Para especificar apenas os usuários que estiverem definidos por uma diretriz de segurança, selecione Restringir o Acesso Aplicando a Seguinte Diretriz de Segurança e escolha na lista uma das diretrizes. Nesse caso, o PDF é protegido antes de ser anexado à mensagem de email.

4 Se solicitado, insira seu nome de usuário e senha para entrar no Servidor de Gerenciamento de Direitos do Adobe LiveCycle.

Como criar PDFs e enviá-los para revisão

1 Abra o arquivo no aplicativo usado para criá-lo.

2 Na barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker, clique no botão Converter em Adobe PDF e Enviar para Revisão ou (se disponível) escolha Adobe PDF > Converter em Adobe PDF e Enviar para Revisão.

Para os aplicativos do Microsoft Office 2007 como Word, Excel, PowerPoint e Access, clique no botão Criar e enviar para revisão na faixa Acrobat.

3 Quando a caixa de diálogo Configuração da Identidade for exibida, digite as informações apropriadas a seu respeito e clique em Concluir.

4 Siga as orientações exibidas no assistente, conforme descrito em “Iniciar uma revisão por e-mail” na página 147.

Visualizar as configurações de conversão do PDFMaker

As configurações de conversão do PDFMaker variam de acordo com os tipos de arquivo. Por exemplo, as opções disponíveis para os arquivos do PowerPoint não são as mesmas disponíveis para arquivos do Outlook. Após serem selecionadas, as configurações de conversão serão aplicadas em todos os PDFs subseqüentes criados a partir do tipo de arquivo. É uma boa idéia rever as configurações ocasionalmente.

1 Abra um aplicativo ativado pelo PDFMaker (como Word ou Excel).

2 Siga um destes procedimentos:

- (Lotus Notes) Escolha Ações > Alterar configurações de conversão do Adobe PDF.
- (Aplicativos do Office 2007) Na guia Acrobat, clique em Preferências.
- (Todos os outros aplicativos) Escolha Adobe PDF > Alterar configurações de conversão.

3 (Opcional) Para voltar às configurações padrão originais, clique em Restaurar padrões da guia Configurações.

Consulte também

“Configurações de conversão do Adobe PDF” na página 93

“Configurações do PDFMaker específicas ao aplicativo” na página 82

Guia Configurações de Configurações de conversão

As configurações disponíveis dependem do aplicativo no qual o PDFMaker estiver sendo utilizado.

Configurações de conversão Especifica o padrão de otimização do PDF. Quando um item do menu é selecionado, uma descrição da predefinição é exibida imediatamente abaixo da mesma.

Visualizar resultado do Adobe PDF Abre o documento convertido diretamente no Acrobat. (Exceção: quando a opção Converter em Adobe PDF e enviar por email for selecionada).

Solicitar nome do arquivo Adobe PDF Permite inserir um nome de arquivo personalizado para o PDF resultante. Cancele a seleção dessa opção para salvar o arquivo na mesma pasta do arquivo de origem, com o mesmo nome, mas com uma extensão .pdf.

Converter informações do documento Adiciona informações do documento da caixa de diálogo Propriedades do arquivo de origem. Essa configuração substitui as preferências e as configurações da impressora no painel Avançado da caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF.

Nota: *O botão Configurações avançadas é aberto na caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF, contendo muitas opções de conversão adicionais. Essas configurações de conversão aplicam-se a todos os recursos do Acrobat que criam PDFs, como o Acrobat Distiller, o PDFMaker e o próprio Acrobat.*

Criar arquivo PDF compatível com PDF/A Cria o PDF de modo que esteja em conformidade com o padrão ISO para a preservação em longo prazo de documentos eletrônicos. (Apenas no aplicativo Microsoft Publisher, o PDFMaker não suporta o padrão PDF/A.)

Nota: *Quando as Configurações de Conversão forem abertas no Word, no Excel ou no PowerPoint, essa opção especificará PDF/A 1-a:2005. Quando as Configurações de Conversão forem abertas no Access, essa opção especificará PDF/A 1-b:2005.*

Guia Segurança de Configurações de conversão

As configurações disponíveis dependem do aplicativo no qual o PDFMaker estiver sendo utilizado.

Exigir senha para abrir o documento Quando essa opção é selecionada, a opção Senha de abertura do documento fica disponível, por meio da qual você especifica uma senha que deve ser usada pelos usuários para abrir o documento.

Restringir a edição e a impressão do documento Quando selecionada, essa opção torna disponíveis as outras opções Permissões.

Alterar senha de permissões Especifica uma senha configurada que deve ser usada pelos usuários para fazer qualquer impressão ou edição permitida.

Impressão Permitida Especifica se os usuários que usam a senha de permissões podem imprimir o documento e em qual resolução.

Alterações Permitidas Especifica quais alterações podem ser feitas pelos usuários que usam a senha de permissões.

Permitir cópia de texto, imagens e outros tipos de conteúdo Impede ou permite que os usuários façam cópias a partir do PDF.

Permitir acesso ao texto a dispositivos de leitura de tela para os deficientes visuais Impede ou permite que os dispositivos leitores de tela leiam o texto. (Selecionada por padrão.)

Permitir Metadados de Texto sem Formatação Especifica se o mecanismo de busca pode ler os metadados do documento. Disponível apenas quando a compatibilidade com PDF é definida como Acrobat 6.0 (PDF 1.5) ou posterior.

Converter arquivos do Microsoft Word, PowerPoint e Excel em PDF

Ao criar um PDF a partir do Microsoft Word, PowerPoint ou Excel, é possível definir as opções de conversão para o arquivo atual. É possível também selecionar um intervalo de conteúdo no arquivo a ser convertido. As opções de conversão que podem ser definidas nas etapas a seguir são algumas das configurações mais usadas da caixa de diálogo Acrobat PDFMaker. Todas as alterações feitas nas opções de conversão aplicam-se apenas à conversão atual.

Consulte também

"Visualizar as configurações de conversão do PDFMaker" na página 76

"Configurações do PDFMaker específicas ao aplicativo" na página 82

Converter arquivos do Excel em PDF

1 Abra um arquivo no Excel.

2 Opcionalmente, selecione as células a serem convertidas.

3 Siga um destes procedimentos:

- (Office 2003 ou anterior) No menu Adobe PDF, selecione uma das opções para Converter em Adobe PDF.
- (Office 2007) Na faixa Acrobat, selecione uma das opções Criar.

4 Na caixa de diálogo Acrobat PDFMaker, selecione um Intervalo de conversão e, em seguida, clique em Converter em PDF.

5 Na caixa de diálogo Salvar arquivo Adobe PDF como, especifique um nome de arquivo e o local para salvar o PDF.

6 Opcionalmente, clique no botão Opções para alterar as configurações de conversão.

7 Clique em Salvar para criar o PDF.

Converter arquivos do Word e do PowerPoint em PDF

1 Abra um arquivo no Word ou no PowerPoint.

2 Opcionalmente, selecione objetos e texto (Word) ou slides (PowerPoint), conforme o necessário.

3 Siga um destes procedimentos:

- (Office 2003 ou anterior) No menu Adobe PDF, selecione uma das opções para Converter em Adobe PDF.
- (Office 2007) Na faixa Acrobat, selecione Criar PDF, Criar e anexar no email ou Criar e enviar para revisão.

4 Na caixa de diálogo Salvar arquivo Adobe PDF como, especifique um nome de arquivo e o local para salvar o PDF.

5 Opcionalmente, clique no botão Opções para alterar as configurações de conversão.

6 Selecione um Intervalo de página (Word) ou Intervalo de slides (PowerPoint). A opção Seleção só fica disponível se você selecionar algum conteúdo no arquivo.

7 Clique em OK e depois em Salvar para criar o PDF.

Converter mensagens de email em PDFs

É possível usar o PDFMaker para converter uma ou mais mensagens de email do Microsoft Outlook ou do Lotus Notes ou pastas inteiras de mensagens em PDFs mesclados ou portfólio PDF. Em um portfólio, cada mensagem de email aparece como um arquivo PDF separado.

A caixa de diálogo Configurações de conversão do Acrobat PDFMaker contém a opção que determina se as mensagens de email são mescladas em um PDF contínuo ou reunidas em um portfólio PDF.

Os controles que ativam uma conversão de email em PDF aparecem em dois lugares do aplicativo de email: na barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker e em um menu. No Outlook, o menu é chamado Adobe PDF e exibido à direita do menu Ajuda do Outlook. No Lotus Notes, os comandos do PDF aparecem no menu Ações.

É possível converter uma mensagem de email aberta no momento em PDF (não em um portfólio PDF), clicando em Arquivo > Imprimir e selecionando Adobe PDF como a impressora, na caixa de diálogo Imprimir. As configurações de conversão do PDFMaker não afetam esse processo.

Para obter um vídeo sobre como arquivar emails como PDFs em um Portfólio PDF, consulte http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook.

Consulte também

"Configurações do PDFMaker específicas ao aplicativo" na página 82

Especificar se as mensagens de email tornam-se PDFs mesclados ou portfólios PDF

1 Siga um destes procedimentos:

- (Outlook) Escolha Adobe PDF > Alterar configurações de conversão.
- (Lotus Notes) Escolha Ações > Alterar configurações de conversão do Adobe PDF.

2 Siga um destes procedimentos:

- Para converter e mesclar mensagens de email em um PDF como páginas seqüenciais de um documento, desmarque a opção Gerar um portfólio Adobe PDF ao criar um novo arquivo PDF.
- Para reunir mensagens de email convertidas como componentes de um portfólio PDF, selecione Gerar um portfólio Adobe PDF ao criar um novo arquivo PDF.

Como converter uma mensagem de email aberta em PDF (Outlook)

❖ Escolha Adobe PDF > Converter em Adobe PDF.

É possível converter também um arquivo diferente em PDF a partir de uma mensagem de email aberta do Outlook, se a barra de ferramentas Anexar como Adobe PDF for exibida. Clicar nesse botão abre uma série de caixas de diálogo para seleção e salvamento do novo PDF e também inicia o Acrobat, se ele ainda não estiver sendo executado. O PDF resultante é anexado à mensagem de email aberta.

Como converter mensagens de email em um novo PDF

1 No Outlook ou no Lotus Notes, selecione as mensagens de email individuais.

2 Siga um destes procedimentos:

- (Outlook) Escolha Adobe PDF > Converter mensagens selecionadas > Criar novo PDF.
- (Lotus Notes) Escolha Ações > Converter mensagens selecionadas em Adobe PDF.

3 Na caixa de diálogo Salvar Arquivo Adobe PDF Como, selecione o local, digite o nome do arquivo e clique em Salvar.

Adicionar mensagens ou pastas de email a um PDF existente

1 No Outlook ou no Lotus Notes, selecione as mensagens ou pastas de email individuais.

2 Siga um destes procedimentos:

- (Outlook) Escolha Adobe PDF > Converter mensagens selecionadas > Anexar a PDF existente ou Adobe PDF > Converter pastas selecionadas > Anexar a PDF existente.

Nota: *Caso você já tenha criado um ou mais portfólios PDF, poderá escolher entre os portfólios PDF criados recentemente, além da opção Anexar a PDF existente.*

- (Lotus Notes) Escolha Ações > Anexar mensagens selecionadas a Adobe PDF existente, ou Ações > Anexar pastas selecionadas a Adobe PDF existente.

3 Localize e selecione o PDF ou o portfólio PDF ao qual você deseja adicionar os emails convertidos e clique em Abrir.

Importante: *Não digite um novo nome para o PDF. Se o nome for alterado, será exibida uma mensagem de aviso informando que o PDF não foi localizado. Clique em OK e selecione um PDF sem alterar o nome.*

4 (Somente Outlook) Se uma mensagem for exibida alertando-o que o PDF existente foi criado usando uma versão anterior do PDFMaker, siga um destes procedimentos:

- Para criar um portfólio PDF a partir de um arquivamento original de PDFs, clique em Sim e selecione um nome e um local para o novo arquivamento. (O nome padrão adiciona *_Portfolio* ao nome do arquivo PDF original.) Quando a conversão for concluída e a caixa de diálogo Criando Adobe PDF fechar, o novo arquivamento abrirá no Acrobat.
- Clique em Não para cancelar o processo.

Nota: *Para portfólios PDF de emails convertidos ou migrados no Acrobat 8 ou posterior, apenas mensagens novas, ou seja, mensagens que ainda não fazem parte do portfólio PDF, serão anexadas.*

Converter pastas de email em um novo PDF

O PDFMaker pode converter várias pastas em PDF com um único procedimento. Não é necessário selecionar as pastas no início do processo, pois você poderá selecioná-las em uma caixa de diálogo que será exibida automaticamente.

1 Siga um destes procedimentos:

- (Outlook) Clique em Adobe PDF > Converter pastas selecionadas > Criar novo PDF.

- (Lotus Notes) Clique em Ações > Converter pastas selecionadas em Adobe PDF.

2 Na caixa de diálogo Converter pastas em PDF, selecione as pastas. Em seguida, selecione ou cancele a seleção da opção Converter esta pasta e Todas as subpastas.

3 Em Salvar arquivos Adobe PDF como, selecione o local e o nome do portfólio PDF.

Quando a conversão estiver concluída, o novo PDF será aberto no Acrobat.

Como migrar arquivos antigos PDF do Outlook para pacotes PDF

Convém migrar arquivos de emails antigos em PDF para portfólios PDF pelos seguintes motivos: facilitar a classificação e outras funções e possibilitar a adição de novas mensagens de email a esses arquivos.

Em portfólios PDF, cada mensagem de email é convertida em PDF componente. Em seguida, é possível classificar as mensagens por pasta, remetente, assunto, data, tamanho ou anexos. Além disso, é possível criar categorias personalizadas e classificar as mensagens por essas categorias.

Se você abrir arquivamentos de email criados com Acrobat 7.0 ou anterior, terá que criar um arquivamento e anexar as mensagens selecionadas ao novo arquivamento. Um assistente orienta você durante o processo.

1 Abra o Outlook.

2 Clique em Adobe PDF > Atualizar arquivamento do Acrobat 7 PDF.

3 Se uma mensagem for exibida, clique em Sim para continuar com o processo de migração.

4 Localize e selecione o antigo arquivo PDF e clique em Abrir.

5 Selecione um local e um nome para o portfólio PDF migrado e clique em Salvar. (A nomeação padrão adiciona *_Portfolio* ao nome de arquivo existente. Por exemplo, um arquivamento denominado *Inbox.pdf* será renomeado como *Inbox_Portfolio.pdf*.)

Quando o processo de conversão for concluído e a caixa de diálogo Criando Adobe PDF fechar, o novo arquivamento abrirá no Acrobat.

Configuração de arquivamento automático de emails

1 Siga um destes procedimentos:

- (Outlook) Clique em Adobe PDF > Configurar arquivamento automático.
- (Lotus Notes) Clique em Ações > Configurar arquivamento automático.

2 Na guia Arquivamento automático da caixa de diálogo Acrobat PDFMaker, selecione Ativar arquivamento automático. Em seguida, selecione as opções de Freqüência e o horário do dia em que o arquivamento automático deverá ocorrer.

3 Selecione outras opções conforme desejado:

Manter Registro de Arquivamento Cria um registro para cada sessão de arquivamento.

Escolher Arquivo Especifica o nome e o local do registro de arquivamento.

Incorporar Índice para Pesquisa Mais Rápida Cria um índice que pode ser usado para localizar palavras ou caracteres específicos em vez de ter que pesquisar cada documento separadamente.

4 Clique em Adicionar e selecione as pastas e subpastas de email. Em seguida, selecione ou cancele a seleção da opção Converter esta pasta e todas as subpastas, conforme necessário, e clique em OK.

5 Na caixa de diálogo Salvar Arquivo de Arquivamento do PDF Como, selecione o nome e o local para o PDF de email arquivado. Depois, clique em Abrir.

6 Reveja as configurações e os nomes das pastas de arquivamento listadas na caixa de diálogo Acrobat PDFMaker e faça um dos procedimentos a seguir:

- Para adicionar outras pastas de email à lista, clique em Adicionar e selecione a pasta.
- Para remover pastas da lista, selecione as pastas e clique em Excluir.
- Para alterar um arquivo morto, selecione qualquer nome de pasta na lista, clique em Alterar arquivo morto e especifique o nome e o local.
- Para iniciar o arquivamento de email imediatamente, clique em Executar arquivamento agora.

Como criar PDFs a partir de uma mescla de mensagens do Word

As mesclas de mensagens do Word geram documentos como cartas modelo, por exemplo, que são personalizadas com informações, como nomes e endereços de pessoas a quem elas serão enviadas. Com o Acrobat PDFMaker, é possível economizar tempo usando um documento de mescla de mensagens do Word, e o seu arquivo de dados correspondente, para gerar mesclas de mensagens diretamente para o PDF. É possível inclusive configurar o PDFMaker para anexar os PDFs às mensagens de email que ele gerar durante o processo de criação de PDF.

Nota: *Para obter informações sobre a configuração de arquivos para o recurso Mescla de mensagens, consulte a Ajuda do Microsoft Office Word.*

1 No Microsoft Word, abra o modelo criado como base da mescla de mensagens ou crie o arquivo usando a barra de ferramentas Mala Direta do Word e o Assistente de Mala Direta, conforme necessário.

Importante: *Não realize a mescla de mensagens no Word. Em vez disso, configure e visualize a mescla de mensagens normalmente, para verificar se ela funciona da forma correta.*

2 Siga um destes procedimentos:

- Escolha Adobe PDF > Mesclar mensagem em Adobe PDF.
- Clique no botão Mesclar mensagem em Adobe PDF na barra de ferramentas Mescla de mensagens (Exibir > Barra de Ferramentas > Mescla de mensagens).
- (Word 2007) Na faixa Acrobat, clique em Mescla de mensagens.

3 Na caixa de diálogo Acrobat PDFMaker - Mescla de mensagens, selecione as opções desejadas:

- Para especificar quais registros no arquivo de dados serão importados nos arquivos mesclados, selecione Tudo ou Atual, ou digite um intervalo de páginas nas caixas De e Para.
- Para nomear o PDF que será criado, digite na caixa Especificar nome do arquivo PDF.

Nota: *O PDF será nomeado usando esse texto e mais uma série de números. Por exemplo, se você digitar* ***CartaJulho*** *na caixa Especificar nome do arquivo PDF, os PDFs de mescla de mensagens aparecerão como CartaJulho_0000123, CartaJulho_0000124, CartaJulho_0000125 e assim por diante.*

4 Para usar a função Arquivos Adobe PDF enviados automaticamente por email, execute um dos procedimentos a seguir:

- Para criar e salvar PDFs mesclados para impressão ou envio posterior por email, deixe a opção desmarcada e clique em OK.
- Para criar PDFs mesclados e anexá-los em uma mensagem de email ao destinatário adequado, marque essa caixa de seleção e preencha as outras opções de Email.TATIANA

5 Quando a caixa de diálogo Localizar pasta for exibida, navegue até o local a ser usado e clique em OK.

Os indicadores de status aparecem quando o PDFMaker gera PDFs individuais, consumindo um tempo proporcional à complexidade da mescla e ao número de PDFs criados.

6 Se você selecionar a opção Arquivos Adobe PDF enviados automaticamente por email, será exibida uma caixa de diálogo solicitando seu perfil de email. Digite as informações apropriadas e clique em OK.

Ao concluir a tarefa, uma mensagem aparecerá dizendo que o processo foi bem-sucedido.

Opções de email para mescla de mensagens de PDFs

Para Use o menu pop-up para selecionar o campo ou a coluna, no arquivo de dados associado, que contém os endereços de email em cada registro individual.

Linha Assunto Digite o texto a ser exibido na linha de assunto de cada mensagem.

Mensagem Digite ou edite o texto que aparecerá no corpo das mensagens de email.

PDFs no Microsoft Project, no Publisher e no Access

É necessário considerar diferenças específicas ao criar PDFs a partir de arquivos criados nesses aplicativos:

Microsoft Project É possível criar PDFs somente a partir da visualização selecionada atualmente. As visualizações designadas como não imprimíveis no Project não podem ser convertidas em PDF.

Nota: *A conversão de arquivos do Project requer o Acrobat Pro ou o Acrobat Pro Extended.*

Microsoft Publisher Os PDFs convertidos a partir do Microsoft Publisher aceitam marcas de corte, links, marcadores, cores spot, transparência, marcas de sangria e conversão de cor CMYK.

Microsoft Access Na criação de PDFs a partir de arquivos Access, o processo pode envolver duas etapas adicionais:

- Selecione o objeto no arquivo do Access a ser criado como um PDF antes de usar o botão ou o comando do PDFMaker.
- Escolha Adobe PDF > Converter vários relatórios em Adobe PDF. No Access 2007, clique em Acrobat e, em seguida, clique em Converter vários relatórios. Selecione os relatórios que deseja incluir e clique em Adicionar relatório(s). Quando todos os relatórios a serem convertidos aparecerem na lista Relatórios em Adobe PDF, clique em Converter para iniciar a criação do PDF.

Nota: *Quando um arquivo do Access é convertido em PDF, as tabelas, as consultas, os formulários e os relatórios do Access também são convertidos.*

Configurações do PDFMaker específicas ao aplicativo

As configurações de conversão disponíveis em um aplicativo ativado para o PDFMaker podem ser diferentes das disponíveis em outro aplicativo.

Algumas configurações do PDFMaker são comuns a vários ou a quase todos os aplicativos. Algumas opções são exclusivas de um aplicativo específico.

Consulte também

"Configurações de conversão do Adobe PDF" na página 93

"Como converter páginas da Web em PDFs no Internet Explorer (Windows)" na página 86

"Converter arquivos do Microsoft Word, PowerPoint e Excel em PDF" na página 77

Opções da guia Configurações disponíveis na maioria dos aplicativos

As configurações a seguir são exibidas na guia Configurações, disponível na maioria dos aplicativos ativados pelo PDFMaker.

Anexar arquivo de origem Inclui o documento que está sendo convertido como um anexo no PDF.

Criar marcadores Converte determinados elementos em documentos originais do Office em marcadores PDF: Cabeçalhos do Word, nomes de planilhas do Excel ou títulos do PowerPoint. A seleção dessa opção substitui as configurações da guia Marcadores da caixa de diálogo Configurações de conversão.

***Nota:** Nos documentos do Microsoft Publisher 2003, o PDFMaker inclui cabeçalhos do Publisher como marcadores no PDF. O PDFMaker não suporta a conversão de marcadores, links, transparência, marcas de corte e marcas de sangria do Publisher 2002.*

Adicionar links Inclui os links e hipertextos ativos no PDF.

***Nota:** Se esta opção não estiver selecionada mas o destinatário do PDF tiver a preferência Criar links de URLs selecionada, os URLs no PDF ainda estarão ativos. Para obter mais informações, consulte “Preferências para a visualização de PDFs” na página 35.*

Permitir acessibilidade e refluxo com Adobe PDF estruturado Incorpora marcas no PDF.

Opções específicas do Excel na guia Configurações

Converter comentários Converte os comentários do Excel criados pelo usuário em notas e os lista no painel Comentários do Acrobat.

Ajustar planilha a uma página simples Ajusta o tamanho de cada planilha para que todas as entradas sejam exibidas na mesma página do PDF.

Ajustar à largura do papel Ajusta a largura de cada planilha para que todas as colunas dessa planilha sejam exibidas na mesma página do PDF.

Solicitar a seleção de planilhas do Excel Abre uma caixa de diálogo no início do processo de conversão de arquivos. Nessa caixa de diálogo, você pode especificar quais planilhas serão incluídas no PDF e a ordem em que as folhas deverão aparecer no PDF.

Opções específicas do PowerPoint na guia Configurações

Converter multimídia Converte qualquer arquivo de áudio/vídeo vinculado a um arquivo FLV e o incorpora ao PDF.

Preservar animação (somente PowerPoint 2002 e 2003) Converte quaisquer efeitos de animação no arquivo PowerPoint em animações equivalentes no PDF. Essa opção não está disponível no PowerPoint 2007.

Preservar transições de slides Converte efeitos de transição de slides do PowerPoint em efeitos de transição de PDF.

Converter slides ocultos em páginas de PDF Converte slides do PowerPoint, que não sejam vistos na reprodução normal da apresentação, em páginas PDF.

Converter notas de alto-falante Converte notas de alto-falante para a apresentação do PowerPoint em notas de Texto no PDF.

Usar configurações de impressora do PowerPoint (somente PowerPoint 2002 e 2003) Usa as mesmas configurações da impressora do arquivo original no PDF. Essa opção não está disponível no PowerPoint 2007.

Opções específicas de email na guia Configurações

As opções a seguir são exibidas quando as configurações do PDFMaker são abertas a partir do Microsoft Outlook ou do Lotus Notes.

Compatibilidade Configura o nível de compatibilidade do PDF. Use a versão mais recente (nesse caso, a versão 1.7 ADBE-3) para incluir todos os recursos e funcionalidades mais recentes. Ao criar PDFs para uma ampla distribuição, escolha um nível anterior a fim de garantir que todos os usuários possam visualizar e imprimir o documento.

Anexos Indica se todos os arquivos anexados a mensagens de email são incluídos no PDF.

Gerar um portfólio de Adobe PDFs de saída ao criar um novo PDF Quando marcada, essa opção converte sempre mensagens individuais em arquivos componentes de um portfólio PDF. Quando desmarcada, mescla mensagens individuais como páginas separadas de um PDF.

Não incluir informações de nome da pasta Quando selecionada, exclui os nomes de pastas de emails dos PDFs.

Incorporar Índice para Pesquisa Mais Rápida Cria um índice incorporado, que agiliza as pesquisas, especialmente durante a conversão de muitas mensagens de email ou pastas de mensagem.

Bloquear download de conteúdo externo Quando selecionada, impede o download de qualquer conteúdo externo da Internet, como imagens, CSS e JavaScript.

Opções de Layout da página Especifica propriedades de páginas, como as propriedades encontradas na caixa de diálogo Imprimir: dimensões, orientação e margens da página.

Mostrar este número de arquivamentos recentes (somente Outlook) Durante a conversão de mensagens e pastas de email, os menus Adobe PDF > [Converter mensagens selecionadas e Converter pastas selecionadas] podem exibir listas de PDFs criados recentemente que serão anexados. Esta opção especifica o número máximo de PDFs a ser listado nos menus.

Botões Mostrar “Anexar como Adobe PDF” Se estiver selecionado, o botão Anexar como Adobe PDF é exibido na janela Mensagem de email do Outlook.

Configurações da guia Word (Microsoft Word)

Converter comentários exibidos em notas no Adobe PDF Altera as entradas de comentário do Word para comentários do PDF. Se o documento Word aberto atualmente contiver comentários, mais opções serão exibidas na lista Comentários desta guia:

- **Revisor** Lista os nomes dos revisores que inseriram comentários no documento Word atual.
- **Incluir** Quando essa opção estiver desmarcada, comentários não serão incluídos no PDF.
- **Notas abertas** Especifica se as janelas de comentário do PDF serão abertas ou fechadas automaticamente para os comentários de um revisor.
- **Cor** Mostra a cor dos ícones de comentário de um revisor. Ao clicar no ícone Cor, um conjunto limitado de cores disponíveis é percorrido várias vezes.
- **Número de comentários** Mostra o número de comentários feitos pelo revisor.

Converter referências cruzadas e sumários a vínculos (somente Word 2002 e 2003) Ativa a navegação de um clique nesses elementos no novo PDF. Essa opção não está disponível no Word 2007.

Converter links de nota de rodapé e de nota de fim Integra os comentários ao PDF.

Ativar marcação avançada Integra a marcação ao PDF.

Configurações da guia Marcadores (Microsoft Word)

As opções especificadas nessa guia determinam quais itens serão convertidos em marcadores no PDF.

Importante: *Para incluir marcadores no processo de conversão, você deve selecionar a opção Adicionar marcadores ao Adobe PDF, na guia Configurações. Caso essa opção seja desmarcada, as opções selecionadas nessa guia serão substituídas e nenhum marcador será criado.*

Converter títulos do Word em marcadores Seleciona todos os títulos da lista Elementos para serem convertidos em marcadores do PDF.

Converter estilos do Word em marcadores Seleciona todos os estilos de texto da lista Elementos para serem convertidos em marcadores do PDF. (Desmarcado por padrão.)

Converter marcadores do Word Converte qualquer marcador criado no Word em um marcador de PDF.

Lista de elementos Especifica quais títulos e estilos do Word serão convertidos em marcadores de PDF.

- **Elemento** Relaciona os nomes de todos os estilos e títulos do Word disponíveis. Os ícones para Títulos e Estilos ¶ indicam os tipos de elementos.
- **Tipo** Também indica se o elemento é um título ou um estilo no documento do Word.
- **Marcador** Exibe um "X" ao lado de cada elemento, indicando se ele será convertido em marcador do PDF. Clicar em uma opção Marcador individual altera o status de seleção do elemento.
- **Nível** Especifica onde o elemento será inserido na estrutura hierárquica do painel Marcadores do PDF. Clicar em um número de nível individual faz com que um menu seja aberto por meio do qual é possível alterar o valor.

Nota: *Quando alguns, mas não todos, os títulos e estilos do Word disponíveis forem selecionados para conversão em marcadores de PDF, o marcador das caixas de verificação correspondentes, na parte superior da guia, é alterado. Se todos os elementos do tipo forem selecionados, uma marca de verificação será exibida. Se apenas alguns elementos do tipo forem selecionados, um quadrado colorido será exibido. Caso contrário, a caixa de verificação fica vazia.*

Como converter páginas da Web em PDFs

Páginas da Web e PDFs

Uma página da Web é basicamente um arquivo escrito em HTML (Hypertext Markup Language). Em geral, o arquivo HTML inclui associações com outros arquivos que são exibidos na página da Web ou controlam sua aparência ou funcionamento.

Ao converter uma página da Web em PDF, o arquivo HTML e todos os arquivos associados, como imagens JPEG, arquivos Adobe FLA, planilhas em estilo cascata, arquivos de texto, mapas de imagens e formulários, são incluídos nesse processo.

O PDF resultante se comporta muito como a página da Web original. Por exemplo, imagens, links, mapas de imagem e a maioria dos arquivos de mídia são exibidos e funcionam normalmente no PDF. (Os arquivos GIF animados ainda são exibidos como imagens, mostrando o último quadro da animação.)

Além disso, o PDF funciona como qualquer outro PDF. Por exemplo, é possível navegar pelo arquivo se deslocando ou usando marcadores; os usuários podem adicionar comentários; é possível adicionar segurança, campos de formulário e outros recursos para melhorá-lo.

Durante a preparação para converter páginas da Web em PDF, considere os seguintes fatores que podem afetar o modo como o processo de conversão deve ser realizado:

- O que você deseja converter?

  Se desejar converter apenas áreas selecionadas da página da Web aberta atualmente, use o PDFMaker a partir do Internet Explorer. Se desejar converter em PDF vários ou todos os níveis de um site de várias páginas, trabalhe no Acrobat.

- Você deseja criar um PDF novo a partir de páginas da Web ou anexar as páginas convertidas a um PDF existente?

  É possível fazer isso no Acrobat ou no Internet Explorer, mas os botões e comandos usados para realizar essas ações são diferentes em cada aplicativo.

Nota: *Para converter as páginas da Web nos idiomas chinês, japonês e coreano (CJK) em PDF no sistema latino (ocidental) no Windows, é necessário ter instalado os arquivos de suporte a idiomas CJK durante a instalação do Acrobat. Além disso, é preferível selecionar uma codificação apropriada das configurações de conversão HTML.*

Como converter páginas da Web em PDFs no Internet Explorer (Windows)

Quando o Acrobat é instalado, o Internet Explorer (versão 6.0 e posterior) ganha uma barra de ferramentas do Adobe PDF. Usando os comandos nessa barra de ferramentas, é possível converter a página da Web exibida atualmente em PDF de várias maneiras: você pode converter toda a página da Web ou áreas selecionadas dessa página; criar um novo PDF ou acrescentar a página da Web convertida em um PDF existente. O menu da barra de ferramentas do Adobe PDF também contém comandos que iniciam ações adicionais depois da conversão, como anexar o novo PDF a uma nova mensagem de email ou imprimi-lo.

Um menu na barra de ferramentas PDF fornece recursos fáceis de conversão e impressão.

Consulte também

"Opções de conversão de páginas da Web" na página 89

Como converter páginas da Web em PDFs

1 No Internet Explorer, vá para a página da Web.

2 Usando o menu Converter na barra de ferramentas Adobe PDF, execute um dos procedimentos a seguir:

Nota: *Caso a barra de ferramentas do Adobe PDF não seja exibida no Internet Explorer, selecione Visualizar > Barras de ferramentas > Adobe PDF.*

- Para criar um PDF da página da Web aberta no momento, escolha Converter Página da Web em PDF. Em seguida, selecione um local, digite um nome de arquivo e clique em Salvar.
- Para adicionar um PDF da página da Web aberta no momento a um PDF existente, escolha Adicionar Página da Web ao PDF existente. Em seguida, localize e selecione o PDF existente e clique em Salvar.
- Para criar e imprimir um PDF da página da Web aberta no momento, escolha Imprimir página da Web. Quando a conversão terminar e a caixa de diálogo Imprimir for aberta, especifique as opções e clique em OK.

- Para criar um PDF da página da Web aberta no momento e anexá-lo a uma mensagem de email em branco, escolha Converter página da Web e enviar por email. Em seguida, especifique um local e um nome de arquivo para o PDF e clique em Salvar. Digite as informações apropriadas na mensagem de email que será aberta após a conclusão da conversão.
- Para qualquer uma dessas opções, para abrir o PDF de saída após a conversão, selecione Exibir resultados do Adobe PDF.

Como converter parte de uma página da Web em PDF

1 Arraste o ponteiro para selecionar o texto e as imagens na página da Web.

2 Clique com o botão direito do mouse no conteúdo selecionado e escolha uma das seguintes opções:

- Para criar um novo PDF, escolha Converter para Adobe PDF. Em seguida, selecione o nome e o local do PDF.
- Para anexar o conteúdo selecionado a outro PDF, escolha Anexar a PDF existente. Em seguida, localize e selecione o PDF ao qual a seleção será adicionada.

Converter áreas selecionadas de uma página da Web em PDF

Você pode usar a opção Selecionar para selecionar áreas específicas de uma página da Web para conversão. Essa opção pode ser usada para converter o conteúdo significativo de uma página da Web e omitir o conteúdo indesejado, por exemplo, propagandas.

1 Na barra de ferramentas do Adobe PDF, clique em Selecionar .

2 À medida que você move o ponteiro em uma página da Web, uma linha pontilhada vermelha indica as áreas da página da Web que você pode selecionar. Clique nas áreas a serem convertidas. As áreas selecionadas serão exibidas em caixas azuis. Para desmarcar uma área, clique nela novamente.

3 Continue a conversão como de costume.

4 Para desmarcar todas as áreas e sair do modo Selecionar, clique em Selecionar novamente.

Como converter páginas da Web vinculadas a PDFs

❖ Na página da Web aberta, clique com o botão direito do mouse no texto vinculado e selecione uma das seguintes opções:

- Para adicionar a página da Web vinculada a um PDF existente, selecione Anexar destino de link em PDF existente. Em seguida, localize e selecione o PDF existente e clique em Salvar.
- Para converter a página da Web vinculada em um novo PDF, selecione Converter destino de link em Adobe PDF.

Nota: *O menu de contexto também inclui as opções Anexar a PDF existente e Converter em Adobe PDF. Se você selecionar uma dessas opções, a página da Web que está aberta no momento, e não o link selecionado, é convertida.*

Como converter páginas da Web em PDFs no Acrobat

Embora seja possível converter uma página da Web aberta em PDF a partir do Internet Explorer, há opções adicionais quando a conversão é executada a partir do Acrobat. Por exemplo, é possível incluir um site da Web inteiro no PDF ou apenas alguns níveis de um site da Web.

Consulte também

"PDFs em idiomas asiáticos" na página 55

"Opções de conversão de páginas da Web" na página 89

Como converter páginas da Web em PDFs

1 Escolha Arquivo > Criar PDF > Da página da Web.

2 Digite o caminho completo da página da Web ou clique em Procurar e localize o arquivo HTML.

3 Para alterar o número de níveis no site para conversão, expanda o comando Capturar vários níveis. Digite o número de níveis a serem incluídos ou marque a opção Obter o site inteiro para incluir todos os níveis do site da Web.

Nota: *Alguns sites contêm centenas ou milhares de páginas. Com a conversão de um site grande, seu sistema pode ficar lento ou não responder e, até mesmo, usar todo o espaço e toda a memória disponíveis no disco rígido, causando um travamento. Convém começar fazendo download de um único nível de páginas e depois analisar as páginas para localizar e fazer download de links específicos.*

4 Se a opção Obter somente *N* níveis estiver selecionada, selecione uma ou as duas opções a seguir:

Permanecer no mesmo caminho Faz download somente das páginas da Web subordinadas ao URL especificado.

Permanecer no mesmo servidor Faz download somente das páginas da Web armazenadas no mesmo servidor.

5 Clique em Configurações, altere as opções selecionadas na caixa de diálogo Configurações de conversão da página da Web conforme o necessário e clique em OK.

6 Clique em Criar.

Nota: *É possível visualizar páginas PDF durante o download; no entanto, não se pode modificá-las até que o processo de download esteja concluído.*

7 Se você fechou a caixa de diálogo Status do download, escolha Avançado > Web Capture > Trazer as caixas de diálogo de status para o primeiro plano.

Como adicionar páginas da Web sem links a PDFs existentes

Use esse procedimento para acrescentar páginas a um PDF gravável. Se o PDF original for somente leitura, será criado um novo PDF em vez de novas páginas no PDF existente.

1 Abra o PDF existente no Acrobat (o PDF ao qual anexar uma página da Web).

2 Escolha Avançado > Web Capture > Criar PDF a partir de/Acrescentar página da Web.

3 Insira o URL para a página da Web que deseja acrescentar e selecione opções, conforme descrito para a conversão de páginas da Web em PDF e, em seguida, clique em Criar.

Como adicionar páginas da Web com links a PDFs existentes

1 Abra o PDF convertido anteriormente no Acrobat. Se necessário, percorra a página que contém os links para as páginas que serão adicionadas.

2 Siga um destes procedimentos:

- Clique com o botão direito do mouse no link da Web e escolha Anexar ao Documento.
- Selecione Avançado > Captura de páginas da Web > Visualizar links da Web. A caixa de diálogo lista todos os links na página atual ou nas páginas do marcador escolhido. Selecione as páginas com links a serem adicionadas. Clique em Propriedades para definir as opções de download, conforme necessário, e clique em Fazer download.
- Escolha Avançado > Captura de páginas da Web > Anexar todos os links na página.

Nota: *Após a conversão das páginas, os links serão alterados para links internos, e um clique em um deles levará à página PDF e não à página HTML original na Web.*

Como converter páginas da Web com links em novos PDFs

1 Abra o PDF convertido anteriormente no Acrobat. Se necessário, percorra a página que contém os links da Web a serem convertidos.

2 Clique com o botão direito do mouse no link da Web e escolha Abrir o Weblink como Documento Novo.

Nota: *No Windows, também é possível converter uma página vinculada a partir da página exibida no Internet Explorer usando um comando similar do clique com o botão direito.*

Como copiar URLs de links da Web

Use esse procedimento para copiar o caminho para um link na área de transferência e utilizá-lo para outras finalidades.

1 Abra o PDF convertido anteriormente no Acrobat. Se necessário, percorra a página que contém os links para as páginas a serem copiadas.

2 Clique com o botão direito do mouse no link da Web e escolha Copiar Localização do Link.

Alteração de opções de conversão de páginas da Web do

As configurações de conversão das páginas da Web em PDF são aplicadas ao processo de conversão. As alterações de configurações não afetam PDFs existentes.

1 Siga um destes procedimentos:

- No Internet Explorer, na barra de ferramentas do Adobe PDF, escolha Converter > Preferências.
- No Acrobat, clique em Arquivo > Criar PDF > Da página da Web e clique em Configurações.

2 Na guia Geral, selecione as opções em Configurações de conversão e Configurações do PDF, conforme necessário. Clique no botão Configurações para ver as opções adicionais para o Tipo de arquivo selecionado.

3 Na guia Layout de Página, selecione as opções de tamanho, orientação e dimensionamento da página, conforme necessário.

Opções de conversão de páginas da Web

A caixa de diálogo Configurações de conversão de páginas da Web pode ser aberta a partir do Internet Explorer e do Acrobat.

Guia Geral

Configurações de conversão Especifica as configurações de conversão para HTML e texto. Escolha um tipo de arquivo e clique em Configurações para selecionar as propriedades de fonte e outras características.

Criar marcadores Cria marcadores para cada página da Web convertida usando o título da página (elemento Título HTML) como o nome do marcador. Se a página não tiver Title, o URL será utilizado como nome do marcador.

Criar marcas PDF Armazena uma estrutura no PDF que corresponde à estrutura HTML das páginas da Web. Essa estrutura permite criar marcadores marcados para parágrafos, elementos de listas e outros itens que utilizam elementos HTML.

Colocar cabeçalhos e rodapés em novas páginas Coloca um cabeçalho e um rodapé em cada página. Os cabeçalhos mostram o título da página da Web ou, se nenhum título estiver disponível, o URL da página da Web ou o caminho do arquivo. Os rodapés mostram o URL da página da Web ou o caminho do arquivo e a data e a hora do download.

Guia Layout de página

As opções de Layout de página especificam o tamanho, a largura, a altura, as medidas das margens e a orientação da página.

As opções de Dimensionamento são as seguintes:

Redimensionar conteúdo largo para ajustar-se à página Redimensiona o conteúdo de uma página, conforme necessário, para ajustá-lo à largura da página. Se essa opção não estiver selecionada, o tamanho do papel será ajustado de acordo com o conteúdo da página, se necessário.

Alternar para paisagem se o redimensionamento for menor que Altera a orientação da página para paisagem se a nova versão da página for inferior à porcentagem especificada do tamanho original. Disponível somente se a orientação de retrato for selecionada.

Configurações de conversão HTML

Essa caixa de diálogo é aberta quando a opção HTML da guia Geral da caixa de diálogo Configurações de conversão da página da Web é selecionada e o botão Configurações é clicado.

Codificação de entrada Permite especificar as seguintes opções:

- **Padrão Como codificar** Define a codificação de entrada do texto do arquivo a partir de um menu dos sistemas operacionais e das letras.

- **Sempre** Ignora qualquer codificação especificada no arquivo de origem HTML e usa a seleção mostrada na opção Codificação padrão.

- **Quando a página não especifica codificação** Usa a seleção mostrada na opção Codificação padrão apenas se o arquivo de origem HTML não especifica um tipo de codificação.

Configurações de fonte específicas para cada idioma Use essas configurações para alterar o script do idioma, a fonte do texto de corpo e o tamanho da fonte de base.

Cores padrão Define as cores padrão do texto, dos planos de fundo da página e dos links da Web. Clique no botão Cor para abrir uma paleta e selecionar a cor. Para usar essas cores no PDF, selecione Atribuir estas configurações a todas as páginas. Quando essa opção é desmarcada, as cores padrão são aplicadas somente a páginas que não têm um esquema de cores especificado.

Conteúdo multimídia Determina se a captura de multimídia será desativada, se arquivos de multimídia serão incorporados quando possível ou se o documento será vinculado ao arquivo de multimídia (como arquivos SWF) pelo URL.

Reter plano de fundo da página Especifica se as cores e as imagens dispostas lado a lado serão exibidas no plano de fundo das páginas e se as cores serão exibidas em células da tabela. Se as opções estiverem desmarcadas, as páginas convertidas poderão parecer diferentes em um navegador da Web, porém a leitura será mais fácil quando elas forem impressas.

Converter imagens Inclui imagens na conversão em PDF.

Sublinhar links Sublinha links da Web com texto nas páginas.

Configurações de texto

Codificação de entrada Define a codificação de entrada de texto para um arquivo.

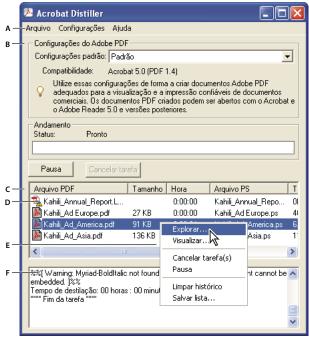
Configurações de fonte específicas para cada idioma Use essas configurações para alterar o script do idioma, a fonte do texto de corpo e o tamanho da fonte de base.

Cores padrão Define as cores padrão do texto e dos planos de fundo das páginas. Clique no botão de cor para abrir uma paleta e selecionar a cor.

Quebrar linhas na margem Insere um retorno suave quando o texto atinge a borda da área do texto na página.

Criação de PDFs com o Acrobat Distiller

Visão geral sobre o Acrobat Distiller

No Acrobat Distiller, é possível selecionar as configurações usadas para converter documentos em PDFs, as opções de segurança e informações sobre fontes. Você também pode usar a janela do Acrobat Distiller para monitorar as tarefas selecionadas para conversão em PDF.

A janela principal do Acrobat Distiller (Windows)
***A.** Menus* ***B.** Arquivos de configurações do Adobe PDF* ***C.** Arquivos na fila de tarefas* ***D.** Falha na tarefa* ***E.** Menu de contexto* ***F.** Janela de status*

Para iniciar o Acrobat Distiller do Acrobat, escolha Avançado > Produção de impressão > Acrobat Distiller.

Gerenciamento da fila de conversão

O Distiller permite que você enfileire arquivos PostScript criados nos aplicativos de criação e, em seguida, os monitore durante todo o processo de conversão em PDF.

Enfileiramento de um arquivo PostScript

1 No Distiller, selecione um arquivo de configurações do Adobe PDF no menu pop-up Configurações padrão.

2 (Opcional) Escolha Configurações > Segurança e selecione um nível de criptografia.

3 Abra o arquivo PostScript e inicie o processo de conversão, usando um destes métodos:

- Escolha Arquivo > Abrir, selecione um arquivo PostScript e clique em Abrir.
- Arraste um ou vários arquivos PostScript da área de trabalho para a janela do Acrobat Distiller.

Caso deseje rever a fila antes de o Distiller iniciar a conversão dos arquivos, clique em Pausar antes de executar a etapa 3.

Alteração da fila durante o processamento

Siga um destes procedimentos:

- Para interromper temporariamente o processamento da tarefa atual, clique em Pausar.
- Para reiniciar o processamento da tarefa atual, clique em Reiniciar.
- Para excluir arquivos da fila, clique em Cancelar tarefa. A opção Cancelar tarefa exclui todos os arquivos da fila que ainda não foram concluídos com sucesso. Ou (somente no Windows) selecione e clique com o botão direito do mouse em cada arquivo na fila de tarefas e selecione Cancelar tarefa(s) para excluir apenas esses arquivos.
- (Somente Windows) Para abrir a pasta em que estão os arquivos selecionados, clique com o botão direito do mouse na fila de tarefas e escolha Explorar.
- (Somente no Windows) Para abrir o PDF selecionado no Acrobat, em um navegador ou no Reader, clique com o botão direito do mouse na fila de tarefas e escolha Visualizar. Ou clique no PDF com o botão direito do mouse para abri-lo no Acrobat.

Como salvar um histórico da fila de tarefas (Windows)

❖ Clique com o botão direito do mouse na fila de tarefas e escolha Salvar lista.

O Distiller salva e abre o histórico como um PDF.

Limpeza da fila

Remova da lista todos os arquivos pausados e convertidos com sucesso:

- (Windows) Clique na fila de tarefas e escolha Limpar histórico.
- (Mac OS) Clique no botão Limpar lista, acima da fila.

Preferências do Distiller

As preferências do Distiller controlam as configurações globais do Distiller. Você configura as preferências do Distiller selecionando Arquivo > Preferências (Windows) ou Distiller > Preferências (Mac OS).

(Windows) Notificar quando a pasta TEMP do Windows estiver quase cheia Avisa se há menos de 1 MB de espaço disponível no disco rígido. O espaço necessário no disco rígido é geralmente o dobro do tamanho do arquivo PostScript que está sendo processado.

Perguntar sobre destino do arquivo PDF Permite que você especifique o nome e o local dos arquivos ao usar o comando arrastar e soltar ou o comando Imprimir.

Perguntar para substituir o arquivo PDF existente Avisa se você está prestes a sobrescrever um PDF existente.

Visualizar PDF ao usar o Distiller Abre automaticamente o PDF convertido.

Excluir arquivos de registro de tarefas bem-sucedidas Cria um arquivo de registro (chamado *messages.log*) somente quando há mensagens na interpretação do arquivo PostScript ou ocorre um erro no PostScript. (Os arquivos de registro são sempre criados para tarefas que falham.)

Diretrizes para a criação de arquivos PostScript

Caso deseje ajustar a criação do PDF com parâmetros do Distiller ou operadores pdfmark, crie primeiramente um arquivo PostScript e, em seguida, converta esse arquivo em PDF. Para obter mais informações sobre o Adobe Acrobat 9 SDK, consulte o Acrobat Developer Center em www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_br (apenas em inglês).

Em aplicativos de criação como o Adobe InDesign, use o comando Imprimir com a impressora Adobe PDF para converter um arquivo em PostScript. As caixas de diálogo de Imprimir podem variar conforme o aplicativo. Para obter instruções sobre a criação de um arquivo PostScript a partir de seu aplicativo específico, consulte a documentação do aplicativo.

Lembre-se das seguintes orientações durante a criação de arquivos PostScript:

- Use PostScript Language Level 3 sempre que possível, para se beneficiar dos recursos mais avançados de PostScript.
- Use a impressora Adobe PDF como sua impressora PostScript.
- (Windows) Envie as fontes usadas no documento.
- Dê ao arquivo PostScript o mesmo nome do documento original, mas com a extensão .ps. (Alguns aplicativos usam uma extensão .prn.)
- Use a cor e os tamanhos de página personalizados disponíveis com o arquivo PPD Acrobat Distiller. Outros arquivos PPD podem gerar cores, fontes ou tamanhos de página inapropriados no PDF.
- Envie arquivos PostScript como dados binários de 8 bits ao usar o FTP para transferir arquivos entre computadores, especialmente se as plataformas forem diferentes. Essa ação evita a conversão de avanços de linha em retornos de carro e vice-versa.

Configurações de conversão do Adobe PDF

Escolha de uma predefinição do Adobe PDF para converter arquivos

1 Siga um destes procedimentos:

- Inicialização do Acrobat Distiller.
- Em um aplicativo do Adobe Creative Suite®, escolha Arquivo > Imprimir, selecione Adobe PDF como impressora de destino e clique em Propriedades.
- (Windows) Nos aplicativos do Office 2007, escolha Acrobat > Preferências.
- (Windows) Em outro aplicativo de criação ou utilitário, escolha Adobe PDF > Alterar configurações de conversão.

2 Escolha uma predefinição no menu Configurações padrão (ou no menu Configurações de conversão).

Predefinições de Adobe PDF

Predefinição de PDF é um grupo de configurações que afetam o processo de criação de PDFs. Essas configurações são atribuídas de forma a equilibrar o tamanho e a qualidade do arquivo, dependendo de como o PDF será usado. A maioria das predefinições determinadas com antecipação é compartilhada entre aplicativos do Adobe Creative Suite, incluindo o InDesign, o Illustrator, o Photoshop e o Acrobat. Também é possível criar e compartilhar predefinições personalizadas para requisitos exclusivos de saída. Um arquivo predefinido PDF salvo tem o sufixo .joboptions.

Algumas das predefinições relacionadas a seguir não estarão disponíveis até serem movidas da pasta Extras (onde são instaladas por padrão) para a pasta Configurações para as configurações personalizadas.

Normalmente, as pastas Extras e Configurações para configurações padrão estão localizadas em Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF (Windows), ProgramData/Adobe/Adobe PDF (Vista) ou Library/Application Support/Adobe PDF (Mac OS). Os arquivos de configurações padrão instalados com o Distiller são Somente leitura e Ocultos.

As configurações personalizadas são encontradas em Documents and Settings/*[nome do usuário]*/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows), Users/*[nome do usuário]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings (Vista) ou Users/*[nome do usuário]*/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings (Mac OS).

Algumas predefinições não estão disponíveis em alguns aplicativos do Creative Suite.

Verifique as configurações de PDF regularmente. As configurações não são revertidas automaticamente em configurações padrão. Aplicativos e utilitários que criam PDFs utilizam o último conjunto de configurações de PDFs definido ou selecionado.

Impressão de alta qualidade Cria PDFs para impressão de qualidade em impressoras de mesa e dispositivos de prova. Essa predefinição usa PDF 1.4, diminui a resolução de imagens coloridas e em tons de cinza para 300 ppi e de imagens monocromáticas para 1200 ppi. Ela também incorpora subconjuntos de todas as fontes, mantém as cores inalteradas e não nivela a transparência (para tipos de arquivos com capacidade de transparência). Esses PDFs podem ser abertos no Acrobat 5.0 e no Acrobat Reader 5.0 ou posterior.

Páginas grandes Cria PDFs adequados para visualização e impressão de desenhos de engenharia maiores que 200 x 200 polegadas (508 x 508 cm). Esses PDFs podem ser abertos no Acrobat e no Reader 7.0 ou posterior.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK e RGB) Usado para preservação a longo prazo (arquivamento) de documentos eletrônicos. O PDF/A-1b usa o PDF 1.4 e converte todas as cores em CMYK ou RGB, dependendo do padrão escolhido. Esses PDFs podem ser abertos em versões do Acrobat e do Reader 5.0 ou posterior.

PDF/X-1a (2001 e 2003) Esse padrão requer a incorporação de todas as fontes, a especificação das caixas delimitadoras apropriadas dos PDFs e a exibição das cores no modo CMYK, cores spot ou ambos. Arquivos compatíveis devem conter informações que descrevam a condição de impressão para a qual foram preparados. Arquivos PDF criados para compatibilidade com o PDF/X-1a podem ser abertos no Acrobat 4.0 e no Acrobat Reader 4.0 ou posterior.

PDF/X-1a usa PDF 1.3, diminui a resolução de imagens coloridas e em tons de cinza para 300 ppi e de imagens monocromáticas para 1200 ppi. Ela incorpora subconjuntos de todas as fontes, cria PDFs não marcados e nivela a transparência usando a configuração Alta resolução.

***Nota:** As predefinições PDF/X1-a:2003 e PDF/X-3 (2003) são colocadas em seu computador durante a instalação. Entretanto, elas não estarão disponíveis até que você as mova da pasta Extras para a pasta Configurações.*

PDF/X-4 (2007) Ela é baseada no PDF 1.4, que inclui o suporte à transparência ativa. O PDF/X-4 apresenta o mesmo gerenciamento de cores e especificações de cores do Consórcio Internacional de Cores (ICC, International Color Consortium) que o PDF/X-3. É possível criar arquivos compatíveis com PDF/X-4- diretamente nos aplicativos do Creative Suite 3 (Illustrator, InDesign e Photoshop). No Acrobat 9, use o recurso Comprovação para converter PDFs em PDF/X-4 DRAFT.

Arquivos PDF criados para compatibilidade com o PDF/X-4 podem ser abertos no Acrobat 7.0, no Reader 7.0 ou posterior.

Qualidade de impressão Cria arquivos PDF para produção de impressões de alta resolução (por exemplo, para impressão digital ou para separações de cor para um pagesetter ou platesetter). No entanto, ela não cria arquivos compatíveis com PDF/X. Nesse caso, a qualidade do conteúdo é a maior preocupação. O objetivo é manter todas as informações no arquivo PDF necessárias para que a gráfica ou a um prestador de serviços de impressão imprima o documento corretamente. Esse conjunto de opções usa PDF 1.4, converte cores para CMYK e diminui a resolução de imagens coloridas e em tons de cinza para 300 ppi e de imagens monocromáticas para 1200 ppi. Ele incorpora subconjuntos de todas as fontes e preserva a transparência (para tipos de arquivo com capacidade de transparência).

Esses arquivos PDF podem ser abertos no Acrobat 5.0 e no Acrobat Reader 5.0 ou posterior.

Nota: *Antes de criar um arquivo PDF para envio para uma gráfica ou a um prestador de serviços de impressão, descubra quais resoluções de saída e outras configurações são necessárias. Ou solicite um arquivo .joboptions com as configurações recomendadas. Algumas vezes, é necessário personalizar as configurações do PDF Adobe para um provedor específico e fornecer um arquivo .joboptions próprio.*

Rich Content PDF Cria arquivos PDF acessíveis que incluem tags, hiperlinks, marcadores, elementos interativos e camadas. Esse conjunto de opções usa PDF 1.6 e incorpora subconjuntos de todas as fontes. Também otimiza arquivos para tráfego de bytes. Você pode abrir esses arquivos PDF no Acrobat e no Reader 7.0 ou posterior. (A predefinição Rich Content PDF está localizada na pasta Extras).

Nota: *Essa predefinição era denominada eBook nas versões anteriores de alguns aplicativos.*

Menor tamanho do arquivo Cria arquivos PDF para exibição na Web ou em uma intranet, ou para distribuição por um sistema de e-mail. Esse conjunto de opções usa recursos de compactação, de redução de resolução e uma resolução de imagem relativamente baixa. Ele converte todas as cores em sRGB e (para conversões baseadas no Adobe Acrobat Distiller) não incorpora fontes. Também otimiza arquivos para tráfego de bytes.

Você pode abrir esses arquivos PDF no Acrobat e no Reader 6.0 ou posterior.

Padrão Cria arquivos PDF impressos em impressoras de mesa ou em copiadoras digitais, publicados em CDs ou enviados a clientes como prova de editoração. Esse conjunto de opções usa compactação e redução de amostragem para manter o tamanho de arquivo pequeno. Entretanto, ele também incorpora subconjuntos de todas as fontes (permitidas) usadas no arquivo, converte todas as cores para sRGB e imprime em uma resolução média. Os subconjuntos de fontes do Windows não são incorporados por padrão. Arquivos PDF criados com esse arquivo de configuração podem ser abertos no Acrobat e Reader 6.0 ou posterior.

Como personalizar as configurações do Adobe PDF

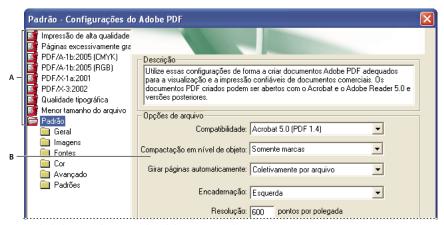
Talvez seja conveniente criar configurações de conversão personalizadas para determinadas tarefas ou determinados dispositivos de saída. As seleções determinam, por exemplo, se as fontes do documento serão 100% incorporadas e agrupadas em subconjuntos, como os objetos vetoriais e as imagens serão compactados e/ou usados em amostra e se o PDF criado incluirá informações de impressão de alta qualidade, como comentários OPI (Open Prepress Interface). Os arquivos de configuração padrão não podem ser modificados, mas podem ser duplicados para ajudar a criar novos arquivos de configuração.

Nota: *Se o PDF for destinado à impressão de alta qualidade, peça ao seu provedor de serviços o arquivo personalizado .joboptions com a resolução de saída recomendada e outras configurações. Dessa forma, o PDF entregue a ele terá características otimizadas para o fluxo de trabalho de impressão.*

Criação de um arquivo de configurações do Adobe PDF personalizado

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat Distiller, selecione no menu Configurações padrão um dos conjuntos predefinidos de opções, para usar como ponto de partida, e, em seguida, escolha Configurações > Editar configurações do Adobe PDF.
- Em aplicativos de criação ou utilitários, selecione Adobe PDF como a impressora de destino, geralmente nas caixas de diálogo Configuração de página ou Imprimir, e clique em Propriedades.
- (Windows) Na caixa de diálogo Acrobat PDFMaker, clique em Configurações avançadas na guia Configurações.

Nota: *No Windows, é possível alternar para uma predefinição diferente na caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF. Para isso, selecione Mostrar todas as configurações na parte inferior esquerda e, em seguida, selecione uma predefinição na lista à esquerda.*

Caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF (Windows)
A. *Configurações do Adobe PDF predefinidas* ***B.*** *Painel Opções*

2 Selecione os painéis, um de cada vez, e faça as alterações necessárias.

3 Salve sua predefinição personalizada de uma das seguintes maneiras:

- Clique em OK para salvar uma cópia do arquivo predefinido personalizado, que será automaticamente renomeado. Por exemplo, se você editar a predefinição Qualidade tipográfica, a primeira versão personalizada será exibida como Qualidade tipográfica (1).
- Clique em Salvar como, digite um novo nome descritivo para o arquivo e clique em Salvar.

O arquivo personalizado é salvo em (Windows) /Documents and Settings/ *[nome do usuário]* /Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) User/ *[nome do usuário]* /AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings ou (Mac OS) Users/ *[nome do usuário]* /Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings.

Exclusão de arquivos de configurações do Adobe PDF personalizados

1 No Acrobat Distiller, selecione Configurações > Remover configurações do Adobe PDF.

2 Selecione o arquivo personalizado e clique em Remover.

3 Repita a etapa 2, conforme necessário, e clique em Cancelar para fechar a caixa de diálogo Remover configurações do Adobe PDF.

Configurações do Adobe PDF

A caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF no Acrobat Distiller contém painéis de opções que você pode selecionar para personalizar sua impressão de PDF.

Consulte também

"Localização de nomes de fontes PostScript" na página 108

Opções do painel Geral

Use esse painel para selecionar uma versão do Acrobat para compatibilidade de arquivo e outras configurações de arquivo e dispositivo.

Compatibilidade Configura o nível de compatibilidade do PDF. Use a versão mais recente (nesse caso, a versão 1.7 E) para incluir todos os recursos e funcionalidades mais recentes. Ao criar PDFs para uma ampla distribuição, escolha um nível anterior a fim de garantir que todos os usuários possam visualizar e imprimir o documento.

Compactação em nível de objeto Compacta informações estruturais (por exemplo, marcadores, acessibilidade e objetos não compactáveis), tornando essas informações invisíveis ou inutilizáveis no Acrobat 5.0 ou no Reader 5.0. A opção Somente Marcas compacta informações estruturais; a opção Desativado não aplica nenhuma compactação.

Girar páginas automaticamente Gira as páginas automaticamente de acordo com a direção do texto.

- **Coletivamente por arquivo** Gira todas as páginas para corresponder à direção da maior parte do texto no documento.
- **Individualmente** Gira todas as páginas com base na direção do texto da página.
- **Desativado** Impede que as páginas girem.

Nota: *se a opção Processar comentários do DSC estiver selecionada no painel Avançado e se os comentários de %%Orientação de visualização estiverem incluídos, esses comentários terão prioridade na determinação da orientação das páginas.*

Encadernação Especifica se um PDF será exibido com a encadernação no lado esquerdo ou direito. A configuração Encadernação afeta a aparência de páginas na exibição Two-up contínuo e a aparência de miniaturas lado a lado.

Resolução Use com arquivos PostScript para emular resoluções com base na impressora em que esses arquivos estão sendo impressos. A faixa de valores permitida varia de 72 a 4000. Use a configuração padrão, a menos que você queira imprimir o PDF em uma impressora específica durante a emulação da resolução definida no arquivo PostScript original.

Nota: *o aumento da configuração de resolução aumenta o tamanho do arquivo e pode aumentar um pouco o tempo necessário para processar alguns arquivos.*

Páginas Especifica quais páginas serão convertidas em PDF.

Incorporar miniaturas Incorpora uma visualização em miniatura em cada página do PDF, aumentando o tamanho do arquivo. Desmarque essa configuração quando usuários do Acrobat 5.0 e de versões posteriores forem visualizar e imprimir o PDF; essas versões geram miniaturas dinamicamente sempre que se clica no painel Páginas de um PDF.

Otimizar para o Modo de visualização rápida na Web Reestrutura o arquivo para acesso mais rápido (download de uma página por vez ou provisão de bytes) a partir de servidores da Web. Essa opção compacta texto e arte vetorial, substituindo seleções de compactação no painel Imagens.

Tamanho de página padrão Especifica o tamanho da página a ser usado quando não estiver especificado no arquivo original. Arquivos EPS apresentam um tamanho de caixa delimitadora, não um tamanho de página.

Opções do painel Imagens

As opções no painel Imagens especificam a compactação e a alteração da resolução de imagens coloridas, em tons de cinza e monocromáticas. Convém experimentar essas opções para encontrar um equilíbrio adequado entre o tamanho do arquivo e a qualidade da imagem.

A configuração de resolução para imagens coloridas e em tons de cinza deve ser de 1,5 a 2 vezes maior que a lineatura de impressão na qual o arquivo será impresso. A resolução das imagens monocromáticas deve ser igual à do dispositivo de saída, mas lembre-se de que salvar uma imagem monocromática em resolução superior a 1.500 dpi aumenta o tamanho do arquivo sem melhorar de maneira perceptível a qualidade da imagem. Imagens que serão ampliadas, como mapas, podem exigir resoluções superiores.

Nota: *A alteração da resolução de imagens monocromáticas pode causar resultados de visualização inesperados, como a não exibição de imagem alguma. Se isso acontecer, desative a alteração da resolução e converta o arquivo novamente. É mais provável que esse problema ocorra com a diminuição da resolução do que com a redução da resolução bicúbica.*

A tabela a seguir mostra os tipos comuns de impressoras e suas resoluções medidas em pontos por polegada (dpi), sua lineatura de impressão padrão medida em linhas por polegada (lpi) e uma alteração de resolução para imagens medida em pixels por polegada (ppi). Por exemplo, em um impressora a laser de 600 dpi, deve-se digitar 170 como a resolução para a qual as imagens devem ser alteradas.

Resolução da impressora	Tela de linhas padrão	Resolução da imagem
300 dpi (impressora a laser)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (impressora a laser)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (fotocompositora)	120 lpi	240 ppi
2.400 dpi (fotocompositora)	150 lpi	300 ppi

Redução da resolução (Desativada) Reduz as resoluções da imagem que excedem o valor Para as imagens acima para a resolução do dispositivo de saída, combinando pixels em uma área de amostra da imagem para tornar um pixel maior.

Redução da resolução média em Faz uma média dos pixels em uma área de amostra e substitui toda a área pela cor média dos pixels dentro da resolução especificada.

Diminuição da resolução para Substitui uma área inteira por um pixel selecionado na área de amostra, com a resolução especificada. O tempo de conversão fica mais rápido que na diminuição da resolução, mas as imagens resultantes são menos suaves e contínuas.

Diminuir resolução pela média bicubicamente para Usa uma média ponderada, em vez de uma média simples (como na diminuição da resolução) para determinar a cor dos pixels. Esse método é mais lento, mas produz gradações de tons mais suaves.

Compactação/Qualidade da imagem Aplica compactação em imagens coloridas, em tons de cinza e monocromáticas. Para imagens coloridas e em tons de cinza, defina também a qualidade da imagem:

Suavização para cinza Suaviza arestas irregulares em imagens monocromáticas. Escolha 2, 4 ou 8 bits para especificar 4, 16 ou 256 níveis de cinza. (A suavização pode fazer com que textos pequenos ou linhas finas pareçam borrados.)

***Nota:** A opção Compactar texto e arte vetorial está sempre ativada. Para desativá-la, configure o parâmetro do Distiller. Para obter detalhes, consulte as informações do SDK no Acrobat Developer Center em www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_br (PDF, somente em inglês).*

Diretriz Abre a caixa de diálogo Diretriz para imagens, na qual você pode configurar as opções de processamento das imagens coloridas, em tons de cinza e monocromáticas que sejam menores que as resoluções especificadas. Para cada tipo de imagem, digite um valor de resolução e, em seguida, escolha Ignorar, Advertir e continuar ou Cancelar tarefa.

Opções do painel Fontes

As opções de Fontes especificam quais fontes serão incorporadas em um PDF e se deve ser incorporado um subconjunto dos caracteres usados no PDF. É possível incorporar fontes OpenType®, TrueType e PostScript. As fontes que contêm restrições de licença são precedidas por um ícone de cadeado . Se uma fonte com restrição de licença for selecionada, a natureza da restrição será descrita na caixa de diálogo Opções do Adobe PDF.

Nota: *Quando arquivos PDF com o mesmo subconjunto de fontes são combinados, o Acrobat tenta combinar os subconjuntos de fontes.*

Incorporar todas as fontes Incorpora todas as fontes usadas no arquivo. A incorporação de fontes é obrigatória para a conformidade com o PDF/X.

Incorporar fontes OpenType Incorpora todas as fontes OpenType usadas no arquivo e mantém as informações sobre elas, para uso em layout avançado de linha. Essa opção só estará disponível se o Acrobat 7.0 (PDF 1.6) ou o Acrobat 8 (PDF 1.7) estiver selecionado no menu Compatibilidade no painel Geral.

Agrupar fontes incorporadas quando a porcentagem de caracteres utilizados for menor que Especifica uma porcentagem limite quando se quer incorporar apenas um subconjunto das fontes. Por exemplo, se o limite for 35 e menos que 35% dos caracteres forem usados, o Distiller só incorpora esses caracteres.

Quando a incorporação falhar Especifica como o Distiller deverá responder se ele não localizar uma fonte a ser incorporada durante o processamento de um arquivo.

Sempre incorporar Para incorporar apenas algumas fontes, mova-as para a lista Sempre incorporar. Certifique-se de que a opção Incorporar todas as fontes não esteja selecionada.

Nunca incorporar Mova para essa lista as fontes que não deseja incorporar. Se necessário, escolha outra pasta de fontes no menu pop-up para exibir a fonte na lista de fontes.

Nota: *As fontes que contêm restrições de licença são precedidas por um ícone de cadeado. Se uma fonte com uma restrição de licença for selecionada, a natureza da restrição será descrita na caixa de diálogo Opções do Adobe PDF.*

Adicionar nome Se a fonte desejada não estiver em uma pasta de fontes, clique em Adicionar nome. Digite o nome da fonte, selecione a lista Sempre Incorporar (ou Nunca Incorporar) e clique em Adicionar.

Nota: *Uma fonte TrueType pode conter uma configuração adicionada pelo criador da fonte que impede que essa fonte seja incorporada em arquivos PDF.*

Remover Remove uma fonte da lista Sempre incorporar ou da lista Nunca incorporar. Essa ação não remove a fonte de seu sistema; remove apenas a referência a ela na lista.

Nota: *O Acrobat não inclui as fontes Times, Helvetica e ZapfDingbats. Se você quiser que os destinatários do PDF exibam e imprimam estas fontes nos PDFs criados, incorpore as fontes.*

Opções do painel Cor

Independentemente de optar pelo uso de informações de gerenciamento de cores no arquivo PostScript, pelo uso de CSFs do Distiller ou pela definição de configurações personalizadas, defina todas as informações de gerenciamento de cores para o Distiller no painel Cor da caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF.

Arquivo de configurações Lista as configurações de cores, incluindo aquelas usadas nos aplicativos gráficos. A configuração Nenhum permite a edição das configurações Diretrizes de gerenciamento de cores e Espaços de trabalho.

Diretrizes de gerenciamento de cores Especifica como o Distiller converte cores não gerenciadas em um arquivo PostScript quando você não usa um arquivo de configurações de cores do Distiller. Esse menu está disponível quando Nenhum está selecionado no menu Arquivo de configurações.

Nota: *Os valores de Diretrizes de gerenciamento de cores podem afetar um PDF de maneiras diferentes, dependendo da configuração de compatibilidade escolhida no painel Geral.*

- **Deixar a cor inalterada** Deixa inalteradas as cores dependentes de dispositivo e, nas cores independentes de dispositivo, mantém o equivalente mais próximo possível. Essa é uma opção útil para gráficas que calibraram seus dispositivos, que usaram essas informações para especificar a cor no arquivo e só estão efetuando impressões nesses dispositivos.

- **Marcar (ou Converter) tudo para gerenciamento de cores** Marca objetos coloridos com um perfil ICC e calibra cores, tornando-as independentes de dispositivo nos PDFs compatíveis com o Acrobat 4.0 (PDF 1.3) e versões posteriores. Converte espaços de cores dependentes de dispositivo em imagens (RGB, tons de cinza e CMYK) em espaços de cores independentes de dispositivo (CalRGB, CalGray e Cie L*a*b) em PDFs compatíveis com o Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

- **Marcar (ou Converter) somente imagens para gerenciamento de cores** Marca perfis ICC somente em imagens (não em texto ou objetos vetoriais), evitando que textos em preto sofram qualquer alteração de cor durante a destilação de PDFs compatíveis com o Acrobat 4.0 (PDF 1.3). Converte espaços de cores dependentes de dispositivo em imagens (RGB, tons de cinza e CMYK) em espaços de cores independentes de dispositivo (CalRGB, CalGray e Lab) em PDFs compatíveis com o Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

- **Converter todas as cores para sRGB (ou Converter tudo para CalRGB)** Calibra cores, tornando-as independentes de dispositivo. Converte imagens CMYK e RGB em sRGB em PDFs compatíveis com o Acrobat 4.0 (PDF 1.3) ou versão posterior. Converte imagens CMYK e RGB em RGB calibrado (CalRGB) em PDFs compatíveis com o Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Recomendado para PDFs que serão usados em tela ou com impressoras de baixa resolução.

- **Converter todas as cores em CMYK** Converte espaços de cores em DeviceGray ou em DeviceCMYK, de acordo com as opções especificadas no menu Espaços de trabalho. A opção Todos os espaços de trabalho deve ser especificada.

Propósito de renderização do documento Escolha um método de mapeamento de cores entre espaços de cores. O resultado de qualquer método específico depende dos perfis dos espaços de cores. Por exemplo, alguns perfis produzem resultados idênticos com métodos diferentes.

O Acrobat compartilha quatro propósitos de renderização (Perceptivo, Saturação, Colorimétrico relativo e Colorimétrico absoluto) com outros aplicativos do Creative Suite.

O Acrobat também inclui um propósito de renderização denominado Preservar, que indica que o propósito está especificado no dispositivo de saída e não no PDF. Em vários dispositivos de saída, Colorimétrico relativo é o propósito padrão.

Nota: *Em todos os casos, os propósitos podem ser ignorados ou substituídos por operações de gerenciamento de cores que ocorrem após a criação do arquivo PDF.*

Espaços de trabalho Para todos os valores de Diretrizes de gerenciamento de cores que não sejam a opção Deixar a cor inalterada, escolha um espaço de trabalho para especificar quais perfis ICC serão usados para definir e calibrar os espaços de cores em tons de cinza, RGB e CMYK nos PDFs destilados.

- **'Cinza'** Escolha um perfil para definir o espaço de cores de todas as imagens em tons de cinza nos arquivos. O perfil ICC padrão para imagens em cinza é Adobe Gray - 20% de aumento de ponto. Escolha Nenhum para impedir que imagens em tons de cinza sejam convertidas.

- **RGB** Escolha um perfil para definir o espaço de cores de todas as imagens RGB nos arquivos. O padrão, sRGB IEC61966-2.1 é reconhecido por vários dispositivos de saída. Escolha Nenhum para impedir que imagens RGB sejam convertidas.

- **CMYK** Escolha um perfil para definir o espaço de cores de todas as imagens CMYK nos arquivos. O padrão é U.S. Web Coated (SWOP) v2. Escolha Nenhum para impedir que imagens CMYK sejam convertidas.

Nota: *escolher Nenhum para todos os três espaços de trabalho exerce o mesmo efeito de selecionar a opção Deixar a cor inalterada.*

É possível adicionar perfis ICC (como os fornecidos por seu escritório de serviços de impressão) inserindo-os na pasta ICCProfiles da pasta Common, na pasta Windows\System\Color (Windows) ou na pasta System Folder/ColorSync (Mac OS).

Preservar valores CMYK para espaços de cores CMYK calibrados Quando selecionado, os valores CMYK independentes de dispositivo são tratados como valores dependentes de dispositivo (DeviceCMYK), os espaços de cores independentes de dispositivo são descartados e os arquivos PDF/X-1a usam o valor Converter todas as cores em CMYK. Quando essa opção é desmarcada, os espaços de cores independentes de dispositivo são convertidos em CMYK, desde que as Diretrizes para gerenciamento de cores estejam configuradas como Converter todas as cores em CMYK.

Preservar remoção das cores subjacentes e geração de preto Retém essas configurações, caso existam no arquivo PostScript. A geração de preto calcula a quantidade de preto que será usada na reprodução de uma cor. A remoção das cores subjacentes (UCR) reduz as cores ciano, magenta e amarelo para compensar a geração de preto. Por usar menos tinta, a UCR é adequada para papel sem revestimento.

Quando funções de transferência forem encontradas Especifica como lidar com as funções de transferência em PDFs. As funções de transferência são utilizadas para efeitos artísticos e para corrigir as características de um dispositivo de saída específico.

- **Remover** Exclui todas as funções de transferência aplicadas. As funções de transferência aplicadas devem ser removidas, a menos que a saída do PDF seja no mesmo dispositivo para o qual foi criado o arquivo PostScript de origem.

- **Preservar** Retém as funções de transferência geralmente usadas para compensar o ganho ou a perda de pontos que pode ocorrer quando uma imagem é transferida a um filme. O ganho ou a perda de pontos ocorre quando os pontos de tinta que compõem uma imagem impressa são maiores ou menores que na tela de meio-tom.

- **Aplicar** Aplica a função de transferência, alterando as cores no arquivo, mas sem mantê-las. Este método é útil na criação de efeitos de cores em um arquivo.

Preservar informações de meio-tom Retém todas as informações de meio-tom dos arquivos. As informações de meio-tom devem ser utilizadas com um dispositivo de saída específico.

Opções do painel Avançado

As opções da guia Avançado especificam quais comentários do DSC (Convenções de estruturação de documentos) devem ser mantidos em um PDF e como definir outras opções que afetam a conversão a partir de PostScript. Em um arquivo PostScript, os comentários DSC contêm informações sobre o arquivo (como o aplicativo de origem, a data de criação e a orientação da página) e fornecem uma estrutura para descrições de páginas no arquivo (como declarações iniciais e finais para uma seção de prólogo). Os comentários do DSC poderão ser úteis quando seu documento for impresso ou editorado.

Para obter mais informações, consulte os documentos no Adobe PDF Technology Center em www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_br (PDF, apenas em inglês).

Nota: *a opção Formato ASCII foi removida do Distiller mas ainda está disponível como parâmetro do Distiller.*

Permitir que o arquivo PostScript substitua as Configurações Adobe PDF Usa as configurações armazenadas em um arquivo PostScript em vez do arquivo atual de configurações do PDF. Para obter mais informações sobre como personalizar configurações de PDF, consulte as informações do SDK no Acrobat Developer Center em www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_br (PDF, apenas em inglês).

Permitir PostScript XObjects PostScript XObjects armazenam fragmentos de código PostScript a serem usados quando um PDF for impresso em uma impressora PostScript. Use apenas em fluxos de trabalho controlados, quando não houver nenhuma outra opção. Disponível quando a opção Padrão ou Menor tamanho do arquivo estiver selecionada no menu Configurações padrão.

Converter degradês em sombras suaves Converte mesclagens em sombras suaves no Acrobat 4.0 e em versões posteriores, melhorando a qualidade e reduzindo o tamanho dos PDFs. O Distiller converte gradientes dos aplicativos Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand®, CorelDraw, QuarkXPress e Microsoft PowerPoint.

Converter linhas suaves em curvas Reduz a quantidade de pontos de controle usados para criar curvas em desenhos CAD, o que resulta em PDFs menores e renderização mais rápida na tela.

Preservar a semântica de página de cópia de Nível 2 Usa o operador de página de cópia definido na linguagem PostScript level 2, em vez do definido na linguagem PostScript level 3. Se houver um arquivo PostScript e essa opção for selecionada, um operador de página de cópia copiará a página. Se a opção não estiver selecionada, será executado o equivalente a uma operação de página de exibição, mas sem reinicializar o estado dos gráficos.

Preservar configurações de impressão sobreposta Retém qualquer configuração de impressão sobreposta nos arquivos que estão sendo convertidos em PDF. As configurações de impressão sobreposta criam cores imprimindo uma tinta sobre a outra.

O padrão de impressão sobreposta é a impressão sobreposta diferente de zero Evita que objetos de impressão sobreposta com valores CMYK zero se separem dos objetos CMYK abaixo deles.

Salvar configurações do Adobe PDF no arquivo PDF Incorpora o arquivo de configurações (.joboptions) usado para criar o PDF como um anexo. (Para visualizar o arquivo de configurações, escolha Visualizar > Guias de Navegação > Anexos no Acrobat.)

Se possível, salvar imagens JPEG originais no PDF Processa imagens JPEG compactadas (já compactadas por codificação DCT) sem recompactá-las. Quando desmarcado, o desempenho melhora porque ocorre apenas a descompactação, e não a recompactação.

Salvar tíquete de tarefa portátil no arquivo PDF Preserva um tíquete de tarefa do PostScript em um PDF. Os tíquetes de tarefa descrevem o arquivo PostScript e podem ser usados posteriormente em um fluxo de trabalho ou para imprimir o PDF.

Usar Prologue.ps e Epilogue.ps Envia um arquivo de prólogo e de epílogo com cada tarefa. Esses arquivos podem ser usados para adicionar código PostScript personalizado a ser executado no início ou no final de cada tarefa PostScript que está sendo convertida.

as amostras de arquivos Prologue.ps e Epilogue.ps estão em /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data (Windows), /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data (Vista) ou /Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data (Mac OS).

No Windows Explorer, a pasta Application Data é geralmente oculta; para torná-la visível, escolha Ferramentas > Opções da pasta, clique na guia Visualizar e selecione Mostrar pastas e arquivos ocultos. Ou, digite o caminho na caixa de texto Endereço.

Nota: *O Distiller processa arquivos de prólogo e de epílogo apenas se ambos estiverem presentes e localizados corretamente. Os dois arquivos devem ser usados em conjunto.*

Processar comentários do DSC Mantém informações sobre DSC a partir de um arquivo PostScript.

- **Registrar alertas DSC** Exibe mensagens de alerta sobre comentários DSC que apresentam problemas durante o processamento e os adiciona a um arquivo de registro.

- **Preservar informações de EPS do DSC** Retém informações para um arquivo EPS, como o aplicativo de origem e a data de criação.

- **Preservar comentários OPI** Retém as informações necessárias para substituir uma imagem FPO (For Placement Only) ou um comentário por uma imagem de alta resolução localizada em servidores que oferecem suporte a versões de Interface de Pré-impressão Aberta (OPI) 1.3 e 2.0. Para obter mais informações, consulte a especificação OPI 2.0 em www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_br(PDF, apenas em inglês).

- **Preservar informações de documentos do DSC** Retém no PDF as propriedades do documento, como o título e a data e a hora de criação.

- **Redimensionar a página e centralizar a arte final para arquivos EPS** Centraliza uma imagem EPS e redimensiona a página para que ela fique bem ajustada ao redor da imagem. Se essa opção estiver desmarcada, a página será dimensionada e centralizada com base no canto superior esquerdo do objeto superior esquerdo e no canto inferior direito do objeto inferior direito da página. Essa opção só se aplica a tarefas que consistem em um único arquivo EPS.

Opções do painel Padrões

Ao usar as opções de Padrões, você pode verificar o conteúdo do documento no arquivo PostScript para ter certeza de que ele atende aos critérios do padrão PDF/X1-a, PDF/X-3 ou PDF/A antes de criar o PDF. Nos arquivos em conformidade com o PDF/X, também é possível exigir que o arquivo PostScript atenda aos critérios adicionais, selecionando opções no painel Padrões. A disponibilidade das opções depende do padrão selecionado. Também é possível criar um arquivo PDF/X a partir de um PDF compatível usando o recurso Comprovação no Acrobat.

Arquivos em conformidade com o PDF/X Atende ao padrão PDF/X para a produção de impressões de alta resolução.

Nota: *O PDFMaker, método de conversão usado para converter em PDF arquivos do Microsoft Word e de outros aplicativos, não cria arquivos em conformidade com o PDF/X.*

Arquivos em conformidade com o PDF/A Atende ao padrão PDF/A para arquivamento de documentos.

Padrão de conformidade Produz um relatório que indica se o arquivo atende ao padrão selecionado e, caso não atenda, indica quais problemas foram encontrados. O arquivo .log aparece na parte inferior da caixa de diálogo.

Nota: *Os PDFs em conformidade com os padrões PDF/X-1a e PDF/X-3 no Acrobat 6.0 serão predefinidos como PDF/X-1a no Acrobat 9.*

Quando em não-conformidade Especifica se o PDF deve ser criado se o arquivo PostScript não estiver em conformidade com os requisitos do padrão.

- **Continuar** Cria um PDF mesmo se o arquivo PostScript não atender aos requisitos do PDF/X e registra esses problemas no relatório.

- **Cancelar tarefa** Cria um PDF somente se o arquivo PostScript for válido e atender aos requisitos do PDF/X para as opções selecionadas do relatório.

Níveis de compatibilidade com PDF

Ao criar PDFs, você decide qual versão PDF será usada. É possível alterá-la mudando para uma predefinição diferente ou escolhendo uma opção de compatibilidade ao salvar como PDF, ou editar uma predefinição de PDF.

De modo geral, a menos que haja uma necessidade específica de compatibilidade com versões anteriores, você deve usar a versão mais recente (neste caso, a versão 1.7). A versão mais recente incluirá todos os recursos e todas as funcionalidades mais atuais. No entanto, se estiver criando documentos para uma ampla distribuição, considere escolher Acrobat 6.0 (PDF 1.5) ou Acrobat 7.0 (PDF 1.6). Usar uma dessas versões garante que todos os usuários poderão visualizar e imprimirr o documento.

A tabela a seguir compara algumas funcionalidades de PDFs criados com configurações de compatibilidade distintas.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	**Acrobat 5.0 (PDF 1.4)**	**Acrobat 6.0 (PDF 1.5)**	**Acrobat 7.0 (PDF 1.6), Acrobat 8 e Acrobat 9 (PDF 1.7)**
Os PDFs podem ser abertos no Acrobat 3.0 e no Acrobat Reader 3.0 ou posterior.	Os PDFs podem ser abertos no Acrobat 3.0 e no Acrobat Reader 3.0 ou posterior. No entanto, recursos específicos de versões mais recentes são, algumas vezes, perdidos ou não podem ser visualizados.	A maioria dos PDFs pode ser aberto no Acrobat 4.0 e no Acrobat Reader 4.0 ou posterior. No entanto, recursos específicos de versões mais recentes são, algumas vezes, perdidos ou não podem ser visualizados.	A maioria dos PDFs pode ser aberto no Acrobat 4.0 e no Acrobat Reader 4.0 ou posterior. No entanto, recursos específicos de versões mais recentes são, algumas vezes, perdidos ou não podem ser visualizados.
Não pode conter arte-final que use efeitos de transparência ativa. Qualquer transparência deve ser nivelada antes da conversão para PDF 1.3.	Existe suporte ao uso de transparências ativas em arte-final. (O recurso do Acrobat Distiller nivela a transparência.)	Existe suporte ao uso de transparências ativas em arte-final. (O recurso do Acrobat Distiller nivela a transparência.)	Existe suporte ao uso de transparências ativas em arte-final. (O recurso do Acrobat Distiller nivela a transparência.)
Não existe suporte para camadas.	Não existe suporte para camadas.	Preserva camadas ao criar PDFs em aplicativos que suportam a geração de documentos PDF em camadas, como o Illustrator CS ou posterior ou o InDesign CS ou posterior.	Preserva camadas ao criar PDFs em aplicativos que suportam a geração de documentos PDF em camadas, como o Illustrator CS ou posterior ou o InDesign CS ou posterior.
O espaço de cores DeviceN com oito corantes tem suporte.	O espaço de cores DeviceN com oito corantes tem suporte.	Existe suporte para o espaço de cores DeviceN com até 31 tonalidades.	Existe suporte para o espaço de cores DeviceN com até 31 tonalidades.
É possível incorporar fontes multibyte. (O Distiller converte as fontes ao incorporar.)	É possível incorporar fontes multibyte.	É possível incorporar fontes multibyte.	É possível incorporar fontes multibyte.
Existe suporte para a segurança RC4 de 40 bits.	Existe suporte para a segurança RC4 de 128 bits.	Existe suporte para a segurança RC4 de 128 bits.	Existe suporte para a segurança RC4 de 128 bits e para a segurança AES (Advanced Encryption Standard) de 128 bits.

Compartilhar configurações de PDFs personalizadas

É possível salvar e reutilizar suas próprias definições de predefinições do Adobe PDF. Você também pode compartilhar uma predefinição personalizada enviando uma cópia do arquivo resultante a outros usuários. Esses usuários podem, então, adicionar o arquivo aos aplicativos Distiller instalados em seus computadores.

Nota: *Os arquivos de configurações do PDF têm a extensão .joboptions. Os arquivos de predefinições personalizadas são armazenados em Documents and Settings/[nome do usuário]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows), Users/[nome do usuário]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings (Vista) ou Users/[nome do usuário]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings (Mac OS).*

❖ Para adicionar ao menu um arquivo de configurações personalizadas do Adobe PDF, execute uma destas ações:

- Arraste o arquivo .joboptions até a janela Distiller.
- No Acrobat Distiller, escolha Configurações > Adicionar configurações do Adobe PDF, navegue até o arquivo .joboptions copiado, selecione-o e clique em Abrir.

Eles aparecem como a opção selecionada no menu Configurações padrão.

Como compactar e reduzir a resolução de imagens

Ao converter arquivos PostScript em PDF, você pode compactar objetos vetoriais (como texto e arte vetorial) e compactar e diminuir a resolução de imagens. A arte vetorial é descrita por uma equação matemática e, geralmente, criada com um programa de desenho como o Adobe Illustrator. As imagens coloridas, monocromáticas ou em tons de cinza são descritas como pixels e são criadas com aplicativos como o Adobe Photoshop ou por digitalização. As imagens monocromáticas incluem, em sua maioria, ilustrações em preto e branco criadas por programas de pintura, bem como imagens digitalizadas com profundidade de 1 bit.

Quando você diminui a resolução (ou diminui o número de pixels), as informações são excluídas da imagem. Com o Distiller, você especifica um método de *interpolação* — diminuição da resolução média, diminuição da resolução bicúbica ou diminuição da resolução — para determinar como os pixels são excluídos. Dependendo das configurações escolhidas, a compactação e a diminuição da resolução podem reduzir significativamente o tamanho de um PDF com pouca ou nenhuma perda de detalhes e precisão.

Quando o Distiller processa um arquivo, normalmente aplica as configurações de compactação às imagens em todo o arquivo. Contudo, você pode atribuir métodos de compactação e diminuição de resolução diferentes a cada imagem.

Variação dos métodos de compactação e diminuição de resolução em um PDF

Antes de criar um PDF, você pode ver as várias abordagens de como aplicar opções de compactação e diminuição de resolução diferentes a cada imagem que será exibida nesse PDF:

- Use o Adobe Photoshop para alterar a resolução e compactar arquivos de imagens existentes antes de usar o Distiller. Ao criar um PDF no Distiller, não se esqueça de desmarcar as opções de compactação e diminuição da resolução.
- Crie arquivos PostScript separados para cada parte do documento que deseja processar de maneira diferente e use opções de compactação diferentes para destilar cada uma das partes. Em seguida, use o Distiller para mesclar os arquivos em um único PDF.
- Ao criar imagens coloridas, em tons de cinza e monocromáticas em um aplicativo de arte (como o Adobe Photoshop), selecione as configurações de compactação e diminuição de resolução desejadas ao salvar cada imagem a partir desse aplicativo.
- Insira os parâmetros do Distiller antes das imagens em um arquivo PostScript. É possível usar essa técnica para processar de maneira diferente cada imagem de um documento. Essa técnica é a mais difícil porque exige o conhecimento da programação PostScript. Para obter mais informações sobre o uso de parâmetros, consulte a documentação do SDK no Acrobat Developer Center em www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_br (apenas em inglês).

  Nota: *Para aplicar os parâmetros do Distiller inseridos, selecione Permitir que o arquivo PostScript substitua as Configurações Adobe PDF no painel Avançado da caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF no Distiller. Essa opção substitui as configurações selecionadas na caixa de diálogo Adobe PDF.*

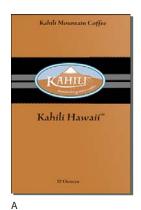
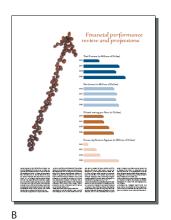
Métodos de compactação

O Distiller aplica compactação ZIP a texto e arte vetorial, compactação ZIP ou JPEG a imagens coloridas e em tons de cinza e compactação ZIP, CCITT Grupo 3 ou 4 ou Grau de execução a imagens monocromáticas.

A

B

C

D

Métodos de compactação adequados para tipos de arte diferentes
***A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Grau de execução*

Pode-se escolher um dos seguintes métodos de compactação:

ZIP Funciona bem com imagens que possuem grandes áreas de cores únicas ou padrões repetidos e com imagens em preto e branco que contêm padrões repetidos. O Acrobat oferece suporte apenas para compactação ZIP de 8 bits, que é *sem perda*, ou seja, os dados não são removidos para reduzir o tamanho do arquivo, por isso a qualidade da imagem não é afetada.

***Nota:** a implementação, pela Adobe, do filtro ZIP é derivada do pacote zlib de Jean-loup Gailly e Mark Adler, a quem agradecemos pela generosa assistência.*

JPEG Adequado para imagens em tons de cinza ou imagens coloridas, como fotografias de tons contínuos. A compactação JPEG é uma compactação *com perdas*, o que significa remover dados da imagem e reduzir sua qualidade. No entanto, ela tenta diminuir o tamanho do arquivo com o mínimo de perda de informações. Como a compactação JPEG elimina dados, ela pode atingir tamanhos de arquivos muito menores em comparação à compactação ZIP.

CCITT Disponível apenas para imagens bitmap monocromáticas. A compactação CCITT (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) é adequada para imagens em preto-e-branco e imagens digitalizadas com profundidade de 1 bit. O Grupo 4 é um método generalizado que resulta em uma boa compactação para a maioria das imagens monocromáticas. O Grupo 3, usado pela maioria dos aparelhos de fax, compacta imagens monocromáticos uma linha por vez.

Grau de execução Produz os melhores resultados em imagens que contêm grandes áreas de branco ou preto sólido.

Fontes

Incorporação e substituição de fontes

As fontes poderão ser incorporadas somente se contiverem uma configuração determinada pelo respectivo fornecedor que permita a incorporação. A incorporação impede a substituição de fontes quando os usuários exibem ou imprimem o arquivo assegurando que o texto seja exibido na fonte original. A incorporação aumenta muito pouco o tamanho do arquivo, a não ser que o documento use fontes CID; um formato de fonte normalmente usado em idiomas asiáticos. É possível incorporar ou substituir fontes no Acrobat ou ao exportar um documento do InDesign para PDF.

A fonte inteira pode ser incorporada ou apenas um subconjunto de caracteres usado no arquivo. O subconjunto garante que as fontes e as métricas da fonte sejam usadas no momento da impressão, criando um nome de fonte personalizado. Dessa forma, por exemplo, a versão do Adobe Garamond®, e não a do prestador de serviços, poderá ser sempre usada por ele para exibição e impressão. Fontes Type 1 e TrueType poderão ser incorporadas se estiverem inclusas no arquivo PostScript, ou forem disponibilizadas em um dos locais de fontes que o Distiller monitora e não estiverem restritas à incorporação.

Nota: *(Acrobat) Em alguns casos, fontes TrueType que passam por um driver PostScript podem não ser mais pesquisadas, copiadas, cortadas ou coladas. Para minimizar o problema, use o Acrobat no mesmo sistema em que o arquivo PostScript foi criado. Então, certifique-se de que as fontes TrueType usadas no arquivo estão disponíveis no sistema.*

Quando uma fonte não puder ser incorporada devido às configurações do fornecedor da fonte e alguém que abre ou imprime um PDF não tiver acesso à fonte original, um Multiple Master é temporariamente substituído: AdobeSerifMM para uma fonte com serifa ausente e AdobeSansMM para uma fonte sem serifa ausente.

A face de tipos Multiple Master pode ser expandida ou condensada para ajustar-se, garantindo que as quebras de linhas e páginas do documento original sejam preservadas. Porém, nem sempre a substituição corresponde à forma dos caracteres originais, especialmente se eles forem atípicos, como faces de tipos script.

Nota: *(Acrobat) Para texto em asiático, o Acrobat usa fontes do kit de idioma asiático ou fontes semelhantes localizadas no sistema do usuário. Fontes de alguns idiomas ou com codificações desconhecidas não podem ser substituídas, nestes casos, o texto é exibido como bullets no arquivo.*

Se os caracteres forem atípicos (à esquerda), a fonte substituta não será compatível (à direita).

Acesso e incorporação de fontes com o Distiller

Ao converter um arquivo PostScript em PDF, o Distiller precisa acessar as fontes do arquivo para inserir as informações adequadas no PDF. Primeiramente, o Distiller pesquisa as fontes Type 1, TrueType e OpenType no arquivo PostScript. Se a fonte não estiver incorporada ao arquivo PostScript, o Distiller pesquisará nas pastas de fontes adicionais. O Distiller pesquisa as seguintes pastas de fontes no Windows:

- /Resource/Font, na pasta Acrobat
- /Windows/Fonts

  O Distiller pesquisa as seguintes pastas de fontes no Mac OS:

- /Resource/Font, na pasta Acrobat
- /Users/[*nome do usuário*]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

  A instalação do Acrobat inclui versões somente largura de várias fontes chinesas, japonesas e coreanas comuns, por isso o Distiller pode acessá-las no Acrobat. Verifique se as fontes estão disponíveis em seu computador. (No Windows, escolha Concluir, durante a instalação do Acrobat, ou escolha Personalizada e selecione a opção Suporte a idiomas asiáticos. No Mac OS, essas fontes são instaladas automaticamente.)

  Para obter informações sobre como incluir fontes em um arquivo PostScript, consulte a documentação que acompanha o aplicativo e o driver de impressora usado para criar arquivos PostScript.

  Nota: *o Distiller não oferece suporte para fontes Tipo 32.*

Para especificar outras pastas de fonte para pesquisa do Distiller, no Acrobat Distiller, clique em Configurações > Localizações de fontes. Em seguida, na caixa de diálogo, clique em Adicionar para adicionar uma pasta de fonte. Para excluir as fontes TrueType com o mesmo nome de uma fonte em um conjunto de fontes PostScript 3, selecione Ignorar versões TrueType das fontes PostScript padrão.

Nota: *para fornecer ao Distiller acesso a uma pasta de fontes que foi movida, use essa caixa de diálogo para remover a pasta listada em sua localização antiga e adicioná-la em sua nova localização.*

Visualização de PDFs sem fontes locais

É possível criar uma visualização imprimível de seu documento que substitua as fontes padrão de qualquer texto formatado pelas fontes que estão disponíveis em seu computador local, mas que não estão incorporadas no PDF. Essa visualização pode ajudá-lo a decidir se essas fontes locais serão incorporadas no PDF, para que o documento tenha a aparência que você deseja.

❖ Na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Exibição de página e, em seguida, desmarque a opção Usar fontes locais.

Nota: *Se uma fonte não puder ser substituída, o texto será exibido como marcadores, e o Acrobat exibirá uma mensagem de erro.*

Localização de nomes de fontes PostScript

Se for necessário inserir manualmente um nome de fonte no painel Fontes da caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF, use um PDF para localizar a grafia exata do nome.

1. Utilize qualquer aplicativo para criar um documento de uma página com a fonte.
2. Crie um PDF a partir do documento.
3. Abra o PDF no Acrobat e escolha Arquivo > Propriedades > Fontes.
4. Escreva o nome da fonte utilizando a grafia, a capitalização e a hifenização exatas do nome, conforme exibido na caixa de diálogo de informações da fonte.

Capítulo 4: Combinação de conteúdo em PDFs

No Adobe® Acrobat® 9 Standard, é possível criar facilmente Adobe PDFs complexos que incluem diferentes tipos de arquivos. É possível empacotar vários arquivos de diversos tipos em um portfólio PDF, no qual cada arquivo será exibido separadamente e terá sua própria paginação. É possível também converter e mesclar vários arquivos em um único PDF mesclado, no qual os documentos convertidos fluem no PDF como páginas seqüenciais.

É fácil também fazer alterações em um PDF complexo para que contenha somente as informações que desejar. É possível fazer essas alterações em um documento ordenado, unificado e eficiente que atenda às suas necessidades.

Combinação de arquivos em um portfólio PDF

Sobre Portfólios PDF

Um portfólio PDF contém múltiplos arquivos reunidos em uma unidade PDF integrada. Os arquivos em um portfólio PDF podem estar em formatos diferentes ou podem ter sido criados em aplicativos diferentes. Por exemplo, suponha que você tenha um projeto que inclua documentos de texto, mensagens de e-mail, planilhas, desenhos CAD e apresentações do PowerPoint. É possível combinar todos estes documentos em um portfólio PDF. Os arquivos originais mantêm suas identidades originais, mas são reunidos em um portfólio PDF. Os usuários podem abrir, ler, editar e formatar cada arquivo do pacote independentemente dos outros arquivos no portfólio PDF.

Crie um portfólio PDF utilizando o comando Arquivo > Criar PDF. No Windows, o aplicativo Acrobat PDFMaker (Outlook e Lotus Notes) pode criar pacotes PDF quando você converte mensagens de e-mail.

Nota: *Usuários do Adobe Reader® não podem criar portfólios PDF ou editar o layout, cores, cabeçalhos e assim por diante.*

Dependendo das circunstâncias, poirtfólios PDF oferecem mais vantagens do que apenas mesclar vários arquivos em um único PDF:

Adição e remoção Adicione ou remova arquivos facilmente, sem ter que localizar e selecionar todas as páginas que originaram o arquivo.

Como visualizar Visualizar rapidamente arquivos componentes sem a necessidade de abri-los em seus aplicativos nativos.

Edição Modifique arquivos individuais dentro do portfólio PDF sem afetar os outros arquivos. Por exemplo, é possível renumerar páginas em um documento sem renumerar outros documentos no portfólio PDF. Também é possível editar arquivos não PDF em seus aplicativos nativos dentro de um portfólio PDF; qualquer alteração realizada será salva no arquivo dentro do portfólio PDF.

Distribuição Compartilhe seu portfólio PDF com outros usuários e tenha certeza de que eles terão acesso a todos os componentes do pacote.

Classificação Classifique arquivos componentes em categorias que podem ser adicionadas, excluídas, ocultadas e personalizadas. Basta clicar no nome de uma coluna para classificar a lista.

Impressão Imprima todos os PDFs de um portfólio PDF, ou os PDFs componentes selecionados.

Pesquisa Pesquise um ou todos os arquivos em um portfólio PDF. Tambem é possível pesquisar por arquivos componentes não-PDF.

Incorporação de outros formatos Adicione arquivos não PDF a um portfólio PDF existente sem ter que converter esses arquivos para PDF.

Independência de arquivos de origem Os arquivos de origem em um portfólio PDF—mesmo se houver arquivos que você adicionou ao portfólio PDF—não são alterados ao criar um portfólio PDF. As alterações que você faz nos arquivos componentes em um portfólio PDF não alteram os arquivos originais dos quais o portfólio PDF foi criado. Pode-se mover um portfólio PDF para qualquer local no computador ou na rede sem o risco de perder ou desconectar seus componentes.

Reutilização Incluir o mesmo arquivo em múltiplos portfólios PDF.

Nota: *Portfólios PDF são diferentes das coleções criadas no Acrobat Organizer. Coleções do Organizer são ferramentas simples que o ajudam a localizar PDFs relacionados, independentemente de onde estão armazenados na estrutura de pastas do seu computador. Portfólios PDF são na realidade arquivos PDF, sendo que cada um está armazenado em um determinado local no computador. Além disso, PDFs anexados a outros PDFs não oferecem os mesmos benefícios de portfólios PDF.*

Para vídeos em Portfólios PDF, consulte estes recursos:

- Como criar e proteger Portfólios PDF: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_br
- Como criar um Portfólio PDF de negócios: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_br
- Artigos, tutoriais e dicas sobre Portfólios PDF: http://acrobatusers.com/
- Galeria de Portfólios PDF: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery/
- Como filtrar arquivos de resposta de formulários: http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Como filtrar mensagens do Outlook: http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Consulte também

"Exibir a área de trabalho do portfólio PDF" na página 20

"Imprima PDFs em um portfólio PDF" na página 374

"Pesquisar um portfólio de PDFs" na página 320

Visualizar e editar componentes de um portfólio PDF.

É possível classificar e visualizar arquivos componentes em um portfólio PDF, bem como abrir, editar e salvar arquivos componentes em seus aplicativos nativos. Alguns tipos de arquivo exigem a instalação do aplicativo nativo em seu computador.

Portfólios PDF criados no Acrobat 9 podem ser abertos no Acrobat 8 e no Reader 8. Entretanto, os seguintes recursos do portfólio PDF não estão disponíveis no Acrobat 8 e no Reader 8:

- Página de Boas-vindas
- Cabeçalho
- Layouts
- Esquemas de cores
- Colunas personalizadas na visualização Detalhes do arquivo

- Pastas. Todos os arquivos dentro das pastas estão disponíveis, mas as pastas não aparecem.
- Visualização de arquivos

Exibir detalhes do arquivo

Quando você abre um portfólio PDF, os arquivos componentes são organizados em um layout especificado pelo autor do portfólio PDF. Para visualizar uma lista detalhada dos arquivos componentes, na barra de ferramentas do portfólio PDF, clique no botão Detalhes do arquivo . Para retornar à exibição original, clique no botão Início .

Classificar e filtrar arquivos componentes de um portfólio PDF

1 Na barra de ferramentas do portfólio PDF, clique no botão Detalhes do arquivo , se necessário.

2 Clique em um nome de coluna. Clique novamente na mesma categoria para reverter a ordem entre Crescente e Decrescente.

A classificação permanece igual apenas para a sessão atual ou até ser alterada novamente. Na próxima vez que o portfólio PDF for aberto, ela aparecerá na ordem de classificação inicial.

Para alterar a ordem das colunas na visualização Detalhes do arquivo, arraste um nome de coluna para um local diferente.

Se o Portfólio PDF contiver arquivos de resposta de formulário ou mensagens do Outlook, será possível filtrar o conteúdo de acordo com diferentes critérios. Para obter mais informações, consulte estes vídeos:

- http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Visualizar arquivos componentes de um portfólio PDF

É possível visualizar muitos tipos de arquivos em um portfólio PDF. A visualização é útil quando se deseja visualizar mas não alterar os conteúdos de um arquivo.

1 Na Visualização inicial do portfólio PDF ou Detalhes do arquivo, clique duas vezes em um arquivo. Se necessário, clique no botão Visualizar .

2 Para visualizar os arquivos componentes, um por um, clique nos botões Próximo arquivo e Arquivo anterior .

Quando um arquivo componente é aberto no visualizador do portfólio PDF, uma barra de ferramentas de visualização surgirá abaixo da barra de ferramentas do portfólio PDF. O tipo de arquivo visualizado determina quais ferramentas estarão disponíveis.

Abrir, editar e salvar arquivos de componentes

É possível abrir, editar e salvar um arquivo componente em seu aplicativo nativo, enquanto o aplicativo estiver instalado em seu computador. Quaisquer alterações feitas em arquivos componentes não afetam os arquivos originais fora do portfólio PDF.

1 Siga um destes procedimentos:

- Na Visualização inicial do portfólio PDF ou Detalhes do arquivo, clique com o botão direito em um arquivo, e escolha Abrir arquivo no aplicativo nativo (para não PDFs) ou Abrir arquivo (para PDFs).
- No modo de visualização, clique no botão Abrir na barra de ferramentas de visualização.

2 Se uma caixa de diálogo de confirmação aparecer, selecione Abrir este arquivo ou Sempre permitir a abertura de arquivos deste tipo, e clique em OK.

3 Edite o arquivo conforme necessário, e salve o arquivo.

Criar e editar portfólios PDF

É fácil criar um Portfólio PDF e adicionar arquivos a ele. É possível criar pastas dentro de seu Portfólio PDF, excluir arquivos componentes e pastas, editar nomes de arquivos componentes e adicionar e editar descrições de arquivos componentes.

Consulte também

"Converter mensagens de email em PDFs" na página 78

"Salvar um PDF" na página 129

"Configurações de conversão do Adobe PDF" na página 93

Criar um portfólio PDF

❖ Escolha Arquivo > Criar portfólio PDF.

Adicionar arquivos a um portfólio PDF

❖ Em um portfólio PDF aberto, siga um destes procedimentos:

- Escolha Arquivo > Modificar portfólio PDF > Adicionar arquivos, e selecione um ou mais arquivos.
- Escolha Arquivo > Modificar portfólio PDF > Adicionar pasta existente, e selecione uma pasta.
- Na área de trabalho ou a partir de uma pasta, arraste quaisquer arquivos ou pastas para a área de trabalho do portfólio PDF.

Criar uma pasta em um portfólio PDF

❖ Escolha Arquivo > Modificar portfólio PDF > Criar nova pasta.

Remover arquivos e pastas de um portfólio PDF

❖ Selecione um ou mais arquivos ou pastas no portfólio PDF e pressione a tecla Delete (Excluir).

Ao excluir uma pasta, todos os arquivos dentro dela serão excluidos do portfólio PDF.

Editar nomes de arquivos e descrições de componentes em um portfólio PDF.

- Para editar o nome de um arquivo componente, clique para selecionar o arquivo, e clique no nome do arquivo para mostrar o ponto de inserção. Então insira um novo nome de arquivo.
- Para editar a descrição de um arquivo componente, selecione o arquivo, e clique na área de descrição. (Na visualização Inicial, a área de descrição está localizada abaixo do nome do arquivo; na Visualização Detalhes do arquivo, ela é uma coluna na lista de arquivos.) Então insira a descrição.

Consulte também

"Visualizar e editar componentes de um portfólio PDF." na página 110

Extrair arquivos componentes em um portfólio PDF

❖ Selecione um ou mais arquivos, e escolha Arquivo > Salvar arquivos do portfólio.

Compartilhar portfólios PDF

Compartilhe um portfólio PDF com outros usuários enviando-o por email ou carregando-o no Acrobat.com, um serviço da Web seguro e gratuito.

Enviar portfólio PDF por email

❖ No menu compartilhar da barra de ferramentas do portfólio PDF, selecione e-mail.

Compartilhar um portfólio PDF no Acrobat.com

1. No menu compartilhar da barra de ferramentas do portfólio PDF, escolha Compartilhar portfólio no Acrobat.com.
2. Se solicitado, insira sua ID Adobe e senha, ou crie uma ID, caso não tenha uma.
3. Se necessário, clique em Compartilhar mais arquivos para adicionar outros arquivos. É possível compartilhar muitos tipos de arquivos no Acrobat.com, não somente arquivos PDF.
4. Na tela de email, realize o seguinte procedimento e clique em Enviar:

- Digite os endereços de e-mail dos destinatários. Clique nos botões Para ou Cc para selecionar endereços de e-mail à partir de um catálogo de endereços do Lotus Notes ou Microsoft Outlook. Insira um ponto-e-vírgula ou um retorno entre cada endereço.
- Personalize o assunto e a mensagem do e-mail conforme necessário. Para usar a mensagem de email padrão, clique em Redefinir mensagem padrão.
- Escolha uma opção do menu Nível de acesso para especificar quem pode abrir e fazer o download do arquivo.

O Acrobat carrega os arquivos especificados no Acrobat.com, e envia aos destinatários um e-mail com o link para os arquivos.

Outras funções habilitadas em portfólios PDF

Estes comandos estão disponíveis para arquivos componentes em Portfólios PDF:

Estender formulários preenchidos e salvar no Adobe Reader Permite que os usuários do Reader salvem dados de formulários e assinem PDFs componentes digitalmente. Para obter mais informações, consulte "Habilitar usuários do Reader a salvar dados de formulários" na página 186.

Reduzir tamanho do arquivo Reduz o tamanho dos arquivos PDFs componentes. Para obter mais informações, consulte "Como reduzir o tamanho do arquivo salvando" na página 130.

Proteger portfólio com senha Adiciona segurança de documentos para um portfólio PDF ou PDFs componentes dentro de um portfólio PDF. Para obter mais informações, consulte "Proteção de documentos com senhas" na página 228.

Nota: *Outros recursos de segurança estão disponíveis para portfólios PDF e arquivos componentes em portfólios PDF. Para obter mais informações, consulte* *"Segurança" na página 221*.

OCR (Reconhecimento ótico de caracteres) Permite pesquisar, corrigir e copiar texto em um PDF componente digitalizado. Para obter mais informações, consulte "Como reconhecer texto em documentos digitalizados" na página 67.

Como adicionar elementos de página unificados Adiciona, atualiza e remove cabeçalhos, rodapés, números de Bates, planos de fundo e marcas d'água a PDFs componentes. Para obter mais informações, consulte "Como adicionar elementos de página unificados" na página 116.

Impressão Imprime documentos componentes. Para obter mais informações, consulte “Imprima PDFs em um portfólio PDF” na página 374.

Outras opções para combinar arquivos

Criar PDFs unidos

Em um PDF mesclado, os documentos convertidos fluem em um único PDF como páginas seqüenciais.

1 Escolha Arquivo > Combinar > Mesclar arquivos em um único PDF.

Se houver um PDF aberto, ele será exibido na lista de arquivos incluídos.

2 No canto superior direito da caixa de diálogo Combinar arquivos, certifique-se de que a opção PDF único esteja selecionada.

3 A partir do menu Adicionar arquivos, escolha qualquer um destes procedimentos:

- Para adicionar arquivos individuais, escolha Adicionar arquivos e selecione os arquivos.
- Para adicionar todos os arquivos em uma pasta, escolha Adicionar arquivos e selecione a pasta.

Nota: *Se a pasta contiver arquivos para os quais o Acrobat não oferece suporte à conversão, esses arquivos não serão adicionados.*

- Para adicionar arquivos que foram combinados em PDFs em outras sessões, escolha Reutilizar arquivos. Em seguida, selecione um PDF criado anteriormente na lista à esquerda e, na lista à direita, selecione os documentos. (Se a caixa de diálogo Combinar Arquivos não tiver sido utilizada anteriormente, essa opção não estará disponível.)
- Para adicionar arquivos PDFs abertos, escolha Adicionar arquivos abertos e selecione os arquivos.

No Windows, é possível também arrastar arquivos ou pastas da área de trabalho ou de uma pasta para a caixa de diálogo Combinar arquivos. Ou clique com o botão direito do mouse nos itens selecionados e escolha Combinar arquivos suportados no Acrobat.

Se qualquer um dos arquivos estiver protegido por senha, uma ou mais mensagens serão exibidas solicitando a(s) senha(s) correta(s).

Pode-se adicionar um arquivo mais de uma vez. Por exemplo, um arquivo pode ser usado para páginas de transição entre outros arquivos, assim como um arquivo em branco pode ser usado para adicionar páginas em branco.

4 Conforme necessário, execute qualquer um dos procedimentos a seguir na lista de arquivos:

- Para reorganizar a ordem dos arquivos na lista, selecione um arquivo e arraste-o ou clique em Mover para Cima ou em Mover para Baixo.
- Para classificar a lista, clique no nome da coluna pela qual deseja classificar. Clique novamente para classificar em ordem inversa.
- Para converter somente parte de um arquivo de origem com várias páginas, clique duas vezes no arquivo ou selecione-o e clique no botão Escolher Páginas (consulte Nota). Em Visualização, revise e selecione as páginas, conforme necessário, seguindo as instruções na caixa de diálogo, que variam de acordo com o tipo de arquivo, e clique em OK.

Nota: *O nome do botão Escolher varia de acordo com o tipo do arquivo. Para documentos PDF e do Word, o nome do botão é Escolher Páginas; para arquivos do PowerPoint, é Escolher slides; para arquivos do Excel, é Escolher folhas.*

5 Clique em Opções para especificar as configurações de conversão.

6 Especifique um tamanho de arquivo e clique em Combinar arquivos.

Uma caixa de diálogo de status mostrará o progresso das conversões dos arquivos. Alguns aplicativos de origem serão iniciados e fechados automaticamente.

Consulte também

"Converter mensagens de email em PDFs" na página 78

"Configurações de conversão do Adobe PDF" na página 93

Configurações de tamanho de arquivo

Tamanho de Arquivo Menor Reduz imagens grandes para a resolução da tela e as compacta usando JPEG de baixa qualidade. Adequada para exibição em tela, e-mail e Internet.

Nota: *Se qualquer um dos arquivos de origem já forem PDFs, a opção Tamanho de arquivo menor aplicará o recurso Reduzir tamanho do arquivo a esses arquivos. O recurso Reduzir tamanho do arquivo não será aplicado se a opção Tamanho de Arquivo Padrão ou Tamanho de Arquivo Maior estiver selecionada.*

Tamanho de Arquivo Padrão Criar PDFs adequados para visualização e impressão confiáveis de documentos corporativos.

Tamanho de Arquivo Maior Aplica a predefinição de conversão Impressão de Alta Qualidade.

Como inserir um PDF em outro

1 Abra o PDF que servirá como base do arquivo combinado.

2 Escolha Documento > Inserir páginas > Do arquivo (Windows) ou Documento > Inserir páginas (Mac OS).

3 Selecione o PDF.

4 Na caixa de diálogo Inserir páginas, especifique onde o documento será inserido (antes ou depois da primeira ou última página ou em uma página designada). Clique em OK.

5 Para deixar o PDF original intacto como um arquivo separado, escolha Salvar como e digite um novo nome para o PDF mesclado.

É possível também adicionar um arquivo existente a um PDF arrastando-o diretamente para a posição no painel Páginas do PDF aberto.

Inserir uma seleção da área de transferência em um PDF (Windows)

É possível inserir uma ou mais páginas do conteúdo selecionado copiado de qualquer aplicativo em um PDF existente.

1 Abra o documento com o conteúdo que deseja adicionar. Selecione o conteúdo e copie a seleção (na maioria dos aplicativos, escolhendo Editar > Copiar).

2 Abra o PDF que deseja usar como a base do arquivo combinado e escolha Documento > Inserir páginas > Da área de transferência.

3 Na caixa de diálogo Inserir páginas, especifique onde a seleção será inserida (antes ou depois da primeira ou última página ou em uma página designada). Clique em OK.

4 Para deixar o PDF original intacto como um arquivo separado, escolha Salvar como e digite um novo nome para o PDF mesclado.

Como colocar PDFs como arquivos vinculados em outros documentos

É possível incorporar PDFs em outros tipos de arquivos que aceitam OLE (Object Linking and Embedding, Vinculação e incorporação de objetos), como arquivos do InDesign® ou do Word. Esses arquivos são denominados OLE *documentos contêiner*. Se você fizer alterações no PDF original posteriormente, os recursos OLE no aplicativo de contêiner poderão atualizar o arquivo incorporado no documento contêiner, refletindo suas alterações no PDF original.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Selecione o comando Inserir Objeto ou Inserir Hyperlink do aplicativo de contêiner OLE.
- (Windows) No Acrobat, escolha Editar > Copiar arquivo para a área de transferência e, em seguida, selecione o comando Colar especial no aplicativo de contêiner.

Como adicionar elementos de página unificados

Como adicionar e editar cabeçalhos e rodapés

Um cabeçalho e um rodapé apresentam informações consistentes nas margens da página por todo o PDF. Por exemplo, as informações podem ser uma data, a numeração de página automática, um título para todo o documento ou o nome do autor. É possível adicionar cabeçalhos e rodapés a um ou mais PDFs, incluindo PDFs componentes em um portfólio PDF.

É possível variar os cabeçalhos e os rodapés presentes em um PDF. Por exemplo, é possível adicionar um cabeçalho que exiba o número de página no lado direito das páginas ímpares e outro cabeçalho que exiba o número de página no lado esquerdo das páginas pares.

Pode-se definir e salvar cabeçalhos e rodapés para reutilizá-los novamente, ou você pode simplesmente aplicar um cabeçalho e um rodapé e nunca mais utilizá-los. Depois de aplicar um cabeçalho e um rodapé ao PDF, você poderá editá-los, substituí-los e excluí-los. Também é possível visualizar os cabeçalhos e os rodapés antes de aplicá-los e ajustar as margens de forma que eles não sobreponham outros conteúdos da página.

Adicionar cabeçalhos e rodapés, com um documento aberto

1 Selecione Documento > Cabeçalho e Rodapé > Adicionar.

2 Conforme necessário, especifique os valores de Fonte e Margem.

As propriedades do texto serão aplicadas a todas as entradas de cabeçalhos e rodapés que fazem parte dessa definição de configuração. Não é possível aplicar configurações diferentes a caixas de textos de cabeçalhos e rodapés dentro de uma mesma sessão na caixa de diálogo Cabeçalho e Rodapé

Para evitar sobreposições, clique no botão Opções de aparência e selecione Reduzir o documento para evitar a sobrescrita dos textos e gráficos do documento. Para evitar o redimensionamento ou o reposicionamento durante a impressão do PDF em formato amplo, selecione Manter posição e tamanho do texto do cabeçalho/rodapé constantes ao imprimir em tamanhos de página diferentes.

3 Digite o texto em quaisquer caixas de texto de cabeçalho e rodapé. Para inserir os números de página ou a data atual, clique em uma caixa e clique nos botões correspondentes. Para selecionar a formatação de entradas automáticas, clique em Número de página e formato de data.

Nota: *É possível combinar texto com datas e números de páginas. É possível também adicionar várias linhas de texto a uma entrada.*

4 Para especificar as páginas nas quais o cabeçalho e o rodapé serão exibidos, clique no botão Opções de intervalo de páginas. Em seguida, especifique um intervalo de páginas e escolha uma opção Subconjunto, conforme necessário.

5 Verifique os resultados na área Visualização, usando a opção Visualizar Página, para verificar todas as páginas do PDF.

6 (Opcional) Para salvar essas configurações de cabeçalho e rodapé para uso futuro, clique em Salvar configurações na parte superior da caixa de diálogo.

7 (Opcional) Para aplicar as mesmas configurações a PDFs adicionais, clique em Aplicar a vários. Clique em Adicionar arquivos, escolha Adicionar arquivos ou Adicionar arquivos abertos e selecione os arquivos. Em seguida, na caixa de diálogo Opções de saída, especifique as preferências de pasta e nome de arquivo e clique em OK.

Adicionar cabeçalhos e rodapés, sem nenhum documento aberto

1 Selecione Documento > Cabeçalho e Rodapé > Adicionar.

2 Na caixa de diálogo, clique em Adicionar arquivos, escolha Adicionar arquivos e selecione os arquivos.

É possível também adicionar arquivos ou pastas arrastando-as para a caixa de diálogo.

3 Siga as etapas 2 a 6 no procedimento para adicionar cabeçalhos e rodapés em um documento aberto. Ao concluir a configuração dos cabeçalhos e rodapés, clique em OK.

4 Na caixa de diálogo Opções de saída, especifique as preferências de pasta e nome de arquivo e clique em OK.

Adicione cabeçalhos e rodapés aos PDFs componentes em um portfólio PDF

1 Selecione um ou mais PDFs componentes em um portfólio PDF.

2 Siga as etapas o procedimento para adicionar cabeçalhos e rodapés com um documento aberto.

Atualize os cabeçalhos e rodapés

A atualização é aplicada ao conjunto de cabeçalhos e rodapés adicionado mais recentemente.

1 Abrir um único PDF

2 Selecione Documento > Cabeçalho e Rodapé > Atualizar.

3 Altera as configurações, conforme necessário.

Como adicionar outro cabeçalho e rodapé

1 Abra um único PDF ou selecione um componente PDF em um portfólio PDF.

2 Selecione Documento > Cabeçalho e Rodapé > Adicionar e, em seguida, clique em Adicionar Novo na mensagem que é exibida.

A visualização mostra os cabeçalhos e os rodapés existentes.

3 Digite o texto nas caixas de texto de cabeçalho e rodapé para adicionar mais cabeçalhos e rodapés. Ao digitar, a visualização atualiza a aparência dos cabeçalhos e rodapés preenchidos na página.

4 Selecione as novas opções de formatação, conforme desejado, observando novamente as atualizações na visualização.

Como substituir todos os cabeçalhos e rodapés

1 Abrir um único PDF.

2 Selecione Documento > Cabeçalho e Rodapé > Adicionar e, em seguida, clique em Substituir Existente na mensagem que é exibida.

3 Especifique as configurações, conforme necessário.

Nota: *Esse processo se aplica somente aos cabeçalhos e rodapés adicionados no Acrobat 7.0 ou posterior.*

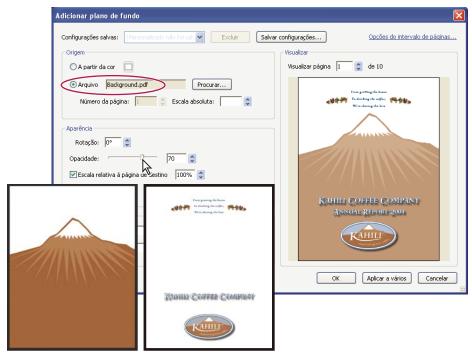
Como remover todos os cabeçalhos e rodapés

❖ Siga um destes procedimentos:

- Abra um único PDF ou selecione um componente PDF em um portfólio PDF. Em seguida, escolha Documento > Cabeçalho e rodapé > Remover.
- Para remover cabeçalhos e rodapés de vários PDFs, feche quaisquer documentos abertos e escolha Documento > Cabeçalho e rodapé > Remover. Na caixa de diálogo, clique em Adicionar arquivos, escolha Adicionar arquivos e selecione os arquivos. Clique em OK e, na caixa de diálogo Opções de saída, especifique as preferências de pastas e nome de arquivo.

Nota: *Esse processo se aplica somente aos cabeçalhos e rodapés adicionados no Acrobat 7.0 ou posterior.*

Como adicionar e editar planos de fundo

O *plano de fundo* é exibido atrás de textos e imagens na página. O plano de fundo pode ser simplesmente uma cor sólida ou uma imagem. Pode-se aplicar um plano de fundo a páginas específicas ou a um intervalo de páginas em um ou mais PDFs. O PDF suporta somente um plano de fundo por página, mas os planos de fundo podem variar de página para página.

Antes e depois de adicionar um plano de fundo

Como adicionar, substituir ou editar um plano de fundo, com um documento aberto

1 Escolha Documento > Plano de fundo > Adicionar/Substituir.

Nota: *Se uma mensagem for exibida informando que o documento atual já tem um plano de fundo, clique em Substituir Plano de Fundo. Se o novo plano de fundo for aplicado a um intervalo limitado de páginas, o plano de fundo anterior permanecerá inalterado nas páginas fora desse intervalo.*

2 (Opcional) Para aplicar o plano de fundo de maneira seletiva a páginas individuais, clique em Opções de intervalo de páginas. Em seguida, especifique um intervalo de páginas e escolha uma opção Subconjunto, conforme necessário.

3 Especifique o plano de fundo:

- Para reutilizar um plano de fundo e suas opções salvas em uma sessão anterior, selecione-o no menu Configurações Salvas.
- Para aplicar um plano de fundo com cor sólida, selecione A Partir da Cor. Em seguida, selecione uma amostra de cor ou cor personalizada a partir do selecionador de cores .
- Para usar uma imagem, selecione Arquivo e, em seguida, selecione o arquivo de imagem. Para selecionar uma imagem específica em um arquivo com várias páginas, insira-a em Número da página.

Nota: *Apenas os arquivos PDF, JPEG e BMP podem ser usados como imagens de plano de fundo.*

4 Ajuste a aparência e a posição do plano de fundo como necessário.

5 (Opcional) Para aplicar o mesmo plano de fundo a PDFs adicionais, clique em Aplicar a vários. Clique em Adicionar arquivos, escolha Adicionar arquivos ou Adicionar arquivos abertos e selecione os arquivos. Em seguida, na caixa de diálogo Opções de saída, especifique as preferências de pasta e nome de arquivo e clique em OK.

Adicionar, substituir ou editar um plano de fundo, sem nenhum documento aberto

1 Escolha Documento > Plano de fundo > Adicionar/Substituir.

2 Na caixa de diálogo, clique em Adicionar arquivos, escolha Adicionar arquivos e selecione os arquivos.

É possível também adicionar arquivos ou pastas arrastando-as para a caixa de diálogo.

3 Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Adicionar plano de fundo.

4 Siga as etapas 2 a 4 no procedimento para adicionar, substituir ou editar um plano de fundo com um documento aberto. Ao concluir a configuração do seu plano de fundo, clique em OK.

5 Na caixa de diálogo Opções de saída, especifique as preferências de pasta e nome de arquivo e clique em OK.

Adicionar, substituir ou editar um plano de fundo para PDFs componentes em um portfólio PDF

1 Selecione um ou mais PDFs componentes em um portfólio PDF.

2 Siga as etapas no procedimento para adicionar, substituir ou editar um plano de fundo com um documento aberto.

Como atualizar uma imagem de plano de fundo recém-editada

Se o arquivo da imagem original que está sendo usado como plano de fundo for alterado, você pode atualizar o PDF para exibir a nova versão da imagem em vez de ter que remover a antiga versão e adicionar a nova.

1 Abrir um único PDF.

2 Selecione Documento > Plano de Fundo > Atualizar.

3 Clique em OK ou faça outras alterações nas opção de plano de fundo e, em seguida, clique em OK.

Nota: *Esse processo se aplica apenas aos planos de fundo adicionados no Acrobat 7.0 ou posterior.*

Remover um plano de fundo a partir de páginas selecionadas

1 Abra um único PDF ou selecione um ou mais PDFs em um portfólio PDF.

2 Escolha Documento > Plano de fundo > Adicionar/Substituir.

3 Cloque em Opções de intervalo de páginas, especifique um intervalo de páginas e escolha uma opção Subconjunto, conforme necessário.

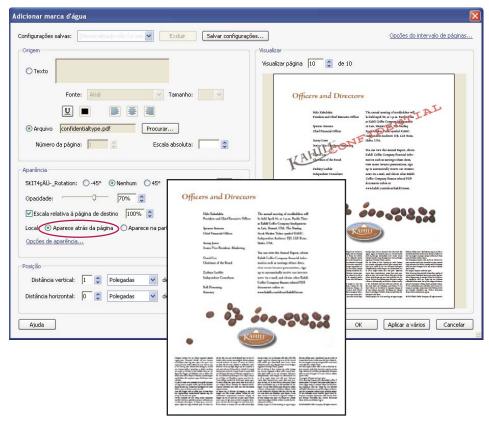
Remover um plano de fundo de todas as páginas

❖ Siga um destes procedimentos:

- Abra um único PDF ou selecione um ou mais PDFs em um portfólio PDF. Em seguida, escolha Documento > Plano de fundo > Remover.
- Para remover um plano de fundo de vários PDFs, feche todos os PDFs abertos e escolha Documento > Plano de fundo > Remover. Na caixa de diálogo, clique em Adicionar arquivos, escolha Adicionar arquivos ou Adicionar arquivos abertos e selecione os arquivos. Clique em OK e, na caixa de diálogo Opções de saída, especifique as preferências de pastas e nome de arquivo.

Como adicionar ou editar marcas d’água

Uma *marca d'água* é um texto ou uma imagem exibida sobre ou sob o conteúdo do documento existente, de maneira semelhante a um carimbo. Por exemplo, seria possível aplicar uma marca d'água com o texto "Confidencial" a páginas com informações sigilosas. É possível adicionar várias marcas d'água a um ou mais PDFs, mas cada uma deve ser adicionada separadamente. É possível especificar o intervalo de páginas de páginas nas quais cada marca d'água será exibida.

Nota: *Ao contrário de um carimbo, uma marca d'água está integrada às páginas do PDF como um elemento fixo. Um carimbo é um tipo de comentário PDF que os usuários que estiverem lendo o PDF poderão abrir para exibir, mover, alterar ou excluir uma anotação de texto.*

Antes e depois de adicionar uma marca d’água

Como adicionar ou substituir uma marca d’água, com um documento aberto

1 Escolha Documento > Marca d'água > Adicionar.

2 (Opcional) Para aplicar a marca d'água de maneira seletiva a páginas individuais, clique em Opções de intervalo de páginas. Em seguida, especifique um intervalo de páginas e escolha uma opção Subconjunto, conforme necessário.

3 Especifique a marca d'água.

- Para reutilizar uma marca d'água e suas opções salvas em uma sessão anterior, selecione-a no menu Configurações Salvas.
- Para criar uma marca d'água de texto, selecione Texto e digite o texto na caixa. Ajuste as opções de formatação de texto conforme necessário.
- Para usar uma imagem como marca d'água, selecione Arquivo. Em seguida, clique em Procurar e selecione o arquivo de imagem. Se o arquivo tiver várias páginas com imagens, especifique o Número de página desejado.

***Nota:** Apenas os arquivos PDF, JPEG e BMP podem ser usados como marcas d'água.*

4 Para alterar o tamanho de uma imagem de marca d'água, faça um dos seguintes procedimentos:

- Para redimensionar a marca d'água em relação ao tamanho do arquivo da imagem original, insira uma porcentagem na opção Escala absoluta (na área Origem da caixa de diálogo).
- Para redimensionar a marca d'água em relação às dimensões da página do PDF, digite a porcentagem em Escala Relativa à Página de Destino (na área Aparência da caixa de diálogo).

5 Ajuste a aparência e a posição do plano de fundo, conforme necessário.

6 (Opcional) Clique em Opções de aparência e especifique as opções a seguir:

- Para especificar quando a marca d'água será exibida, selecione ou cancele a seleção das opções Mostrar ao imprimir e Mostrar ao exibir na tela.
- Para controlar as variações em um PDF com páginas de tamanhos variados, selecione ou cancele a seleção de Manter posição e tamanho do texto da marca d'água constantes ao imprimir em tamanhos de página diferentes.

7 (Opcional) Para aplicar as mesmas configurações a PDFs adicionais, clique em Aplicar a vários. Clique em Adicionar arquivos, escolha Adicionar arquivos ou Adicionar arquivos abertos e selecione os arquivos. Em seguida, na caixa de diálogo Opções de saída, especifique as preferências de pasta e nome de arquivo e clique em OK.

Adicionar ou substituir uma marca d'água, sem nenhum documento aberto

1 Escolha Documento > Marca d'água > Adicionar.

2 Na caixa de diálogo, clique em Adicionar arquivos, escolha Adicionar arquivos e selecione os arquivos.

É possível também adicionar arquivos ou pastas arrastando-as para a caixa de diálogo.

3 Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Adicionar marca d'água.

4 Siga as etapas 2 a 6 no procedimento para adicionar ou substituir uma marca d'água com um documento aberto. Ao concluir a configuração da sua marca d'água, clique em OK.

5 Na caixa de diálogo Opções de saída, especifique as preferências de pasta e nome de arquivo e clique em OK.

Adicione ou substitua uma marca d'água de PDFs em um portfólio PDF

1 Selecione um ou mais PDFs componentes em um portfólio PDF.

2 Siga as etapas no procedimento para adicionar ou substituir uma marca d'água com um documento aberto.

Como atualizar uma marca d'água

1 Abrir um único PDF.

2 Selecione Documento > Marca D'água > Atualizar.

3 Faça as alterações na marca d'água e clique em OK.

Importante: *Se utilizar várias marcas d'água em um PDF, esse procedimento atualizará somente a primeira marca d'água adicionada e descartará todas as outras. Caso decida não atualizar as marcas d'água depois de concluir esse processo, selecione imediatamente Editar > Desfazer Marca D'Água.*

Como remover marcas d’água

❖ Siga um destes procedimentos:

- Abra um único PDF ou selecione um ou mais PDFs em um portfólio PDF. Em seguida, escolha Documento > Marca d'água > Remover.
- Para remover uma marca d'água de vários PDFs, feche todos os PDFs abertos e escolha Documento > Marca d'água > Remover. Na caixa de diálogo exibida, clique em Adicionar arquivos, escolha Adicionar arquivos e selecione os arquivos. Clique em OK e, na caixa de diálogo Opções de saída, especifique as preferências de pastas e nome de arquivo.

Cortar páginas

A caixa de diálogo Cortar Páginas é onde você pode ajustar a área visível da página. Isso ajuda a criar consistência dentro de um documento PDF composto por páginas de tamanhos diferentes.

Cortar não significa reduzir o tamanho do arquivo, pois a informação é apenas ocultada, e não descartada.

Cortar áreas vazias ao redor do conteúdo de página

1 Escolha Documento > Recortar páginas.

2 Em Controles de Margem, selecione Remover Margens Brancas.

Cortar uma ou mais páginas

1 Escolha Documento > Recortar páginas.

2 Ajustar os valores dos Controles de Margem.

3 Especifique as configurações de Intervalo de páginas, conforme necessário.

Cortar uma página com a ferramenta Cortar

1 Escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Cortar.

2 Arraste um retângulo sobre a página que deseja recortar. Se necessário, arraste as alças dos cantos do retângulo até que a página fique do tamanho desejado.

3 Clique duas vezes dentro do retângulo de recorte.

A caixa de diálogo Cortar Páginas é exibida, indicando as medidas da margem do retângulo de recorte e da página que será recortada. É possível sobrescrever essas configurações ou aplicar outras opções fazendo novas seleções na caixa de diálogo antes de clicar em OK.

Configurações da caixa de diálogo Cortar Páginas

As opções Cortar Páginas especificam uma seleção de páginas para recorte.

As opções de Controle de Margem são as seguintes:

Restringir Proporções Bloqueia as proporções de corte para que todas as margens tenham a mesma distância.

Remover Margens Brancas Recorta a página no limite do artwork. Essa opção é útil para aparar as bordas de slides de apresentação salvos como PDFs.

Definir como Zero Restaura as margens de recorte para zero.

Reverter para Seleção Reverte as margens de recorte selecionadas com a ferramenta Corte.

Desfazer recorte

Recortar um PDF não significa reduzir o tamanho do arquivo, pois a informação é apenas ocultada, e não descartada. Ao redefinir o tamanho da página, você pode restaurar a página e o seu conteúdo à condição original.

1 Abra a caixa de diálogo Cortar páginas escolhendo uma das opções a seguir:

- Documento > Cortar páginas.
- Cortar Páginas no menu Opções do painel Páginas.

2 Redefina as margens para as dimensões originais.

Como reorganizar páginas em um PDF

Como girar páginas

É possível girar todas ou algumas páginas em um documento. O giro usa como base incrementos de 90 graus.

1 Abra a caixa de diálogo Girar páginas usando um dos procedimentos a seguir:

- Escolha Documento > Girar páginas.
- No menu Opções do painel Páginas, selecione Girar páginas.

2 Para Direção, selecione a quantidade e a direção das rotações: Sentido anti-horário 90 graus, Sentido horário 90 graus ou 180 graus.

3 Em Páginas, especifique se deve ser girada todas as páginas, uma seleção de páginas ou um intervalo de páginas.

4 No menu Girar, especifique as páginas pares, as ímpares ou as duas e selecione a orientação das páginas a serem giradas.

Para alterar temporariamente a visualização da página, escolha Visualizar > Girar visualização > Sentido horário ou Sentido anti-horário. A orientação original da página é restaurada na próxima vez que você abrir o PDF.

Como extrair páginas de um PDF

Extração é o processo no qual as páginas selecionadas de um PDF são reutilizadas em um PDF diferente. As páginas extraídas têm não apenas o conteúdo, mas também todos os campos de formulário, comentários e links associados ao conteúdo original da página.

É possível deixar as páginas extraídas no documento original ou removê-las durante o processo de extração, comparável aos processos básicos de corte e colagem ou cópia e colagem, mas no nível de página.

Nota: *Qualquer encadeamento de marcadores ou artigos associado às páginas não será extraído.*

1 Abra o PDF no Acrobat e escolha Documento > Extrair Páginas.

2 Especifique o intervalo de páginas a ser extraído.

3 Na caixa de diálogo Extrair páginas, execute uma ou mais destas opções antes de clicar em OK:

- Para remover as páginas extraídas do documento original, selecione Excluir páginas após extrair.
- Para criar um PDF de uma página para cada página extraída, selecione Extrair páginas como arquivos separados.
- Para manter as páginas originais no documento e criar um único PDF que inclui todas as páginas extraídas, desmarque as duas caixas de seleção.

As páginas extraídas são colocadas em um novo documento denominado Páginas de *[nome do documento original] - [n]*.

Nota: *O autor de um documento PDF pode definir a segurança para impedir a extração de páginas. Para visualizar as configurações de segurança de um documento, escolha Arquivo > Propriedades e selecione Segurança.*

Consulte também

"Extrair arquivos componentes em um portfólio PDF" na página 112

Divisão de PDFs em diversos documentos

É possível dividir um ou mais documentos em vários documentos menores. Ao dividir um documento, é possível especificar a divisão por número máximo de páginas, tamanho máximo de arquivo ou por marcadores de nível superior.

Dividir um ou mais PDFs com um documento aberto

1 Abra o PDF e escolha Documento > Dividir documento.

2 Na caixa de diálogo Dividir documento, especifique o critério de divisão de documento:

Número de páginas Especifique o número máximo de páginas para cada documento na divisão.

Tamanho de arquivo Especifique o tamanho máximo de arquivo para cada documento na divisão.

Marcadores de nível superior Se o documento incluir marcadores, cria um documento para cada marcadores de nível superior.

3 Para especificar uma pasta de destino para as preferências de arquivos divididos e nomes de arquivo, clique em Opções de saída. Especifique as opções conforme necessário e clique em OK.

4 (Opcional) Para aplicar a mesma divisão a vários documentos, clique em Aplicar a vários. Clique em Adicionar arquivos e escolha Adicionar arquivos, Adicionar pastas ou Adicionar arquivos abertos. Selecione o arquivo ou pasta e clique em OK.

Dividir um ou mais PDFs sem documentos abertos

1 Escolha Documento > Dividir documento.

2 Clique em Adicionar arquivos e escolha Adicionar arquivos, Adicionar pastas. Selecione o arquivo ou pasta e clique em OK.

3 Siga as etapas 2 e 3 no procedimento para dividir documentos com um documento aberto.

Como mover ou copiar uma página

As miniaturas de página podem ser usadas para copiar ou mover páginas em um documento e copiar páginas entre documentos.

Ao arrastar uma miniatura de página no painel Páginas, uma barra é exibida ao lado de outras miniaturas, indicando a posição em que ela aparecerá no PDF. Essa barra aparecerá na parte inferior ou superior quando as miniaturas estiverem em uma única coluna, ou à direita ou à esquerda se mais de uma coluna de miniaturas for exibida.

***Nota:** Os marcadores marcados não afetam a ordem seguida pelos dispositivos de leitura, como os dispositivos para deficientes visuais. Os marcadores marcados não alteram a seqüência de páginas no PDF.*

Consulte também

"Como inserir um PDF em outro" na página 115

"Sobre marcas, acessibilidade, ordem de leitura e refluxo" na página 268

Como mover ou copiar uma página em um PDF, usando miniaturas de página

1 Clique no botão Páginas para abrir o painel Páginas, e selecione uma ou mais miniaturas de página.

2 Siga um destes procedimentos:

- Para mover uma página, arraste a caixa de número de página da miniatura correspondente, ou arraste a própria miniatura, até o novo local. Uma barra será exibida para mostrar a nova posição da miniatura de página e as páginas subseqüentes serão renumeradas.
- Para copiar uma página, arraste a miniatura de página com a tecla Ctrl pressionada para um outro local.

Copiar uma página entre dois PDFs, usando miniaturas de página

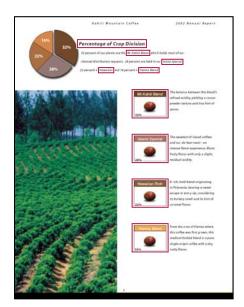
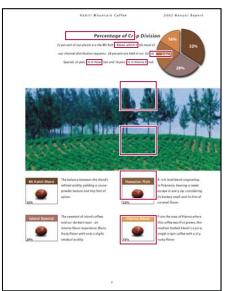
1 Abra ambos PDFs e exiba-os lado a lado.

2 Abra os painéis Páginas dos dois PDFs.

3 Arraste a miniatura de página para o painel Páginas do PDF de destino. A página será copiada para o documento, e as páginas subseqüentes serão renumeradas.

Como excluir ou substituir uma página

É possível substituir uma página PDF inteira por outra página PDF. Somente o texto e as imagens da página original são substituídos. Quaisquer elementos interativos associados à página original, como links e marcadores, não são afetados. Da mesma maneira, marcadores e links, que possam ter sido associados à página de substituição, não são transferidos. No entanto, os comentários são transferidos e combinados com comentários existentes no documento.

Após excluir ou substituir páginas, é recomendável utilizar o comando Reduzir tamanho do arquivo para renomear e salvar o documento reestruturado no menor tamanho de arquivo possível.

Uma página antes e depois de ser substituída. Os marcadores e os links da página permanecem nos mesmos locais.

Como excluir páginas, usando o comando Excluir

Nota: *não é possível desfazer o comando Excluir.*

1. Escolha Documento > Excluir páginas.
2. Digite o intervalo de páginas a ser excluído e clique em OK.

Não é possível excluir todas as páginas. Pelo menos uma delas deve permanecer no documento.

Se você selecionar a opção Usar números lógicos de páginas no painel Exibição da página da caixa de diálogo Preferências, poderá digitar um número de página entre parênteses para excluir o equivalente lógico do número da página. Por exemplo, se a primeira página do documento estiver numerada como i, basta digitar (1) na caixa de diálogo Excluir páginas para excluir essa página.

Como excluir páginas, usando miniaturas de página

1. No painel Páginas, selecione uma página ou um grupo de páginas.
2. Escolha Excluir páginas no menu de opções do painel Páginas e clique em OK.

Como excluir materiais associados a um marcador marcado

1. No painel Marcadores, clique no marcador marcado referente ao material a ser excluído. Clique com a tecla Shift pressionada para selecionar vários marcadores.
2. No menu opções, escolha Excluir página(s). O marcador marcado e sua página associada serão excluídos do documento.

Como substituir o conteúdo de uma página

1. Abra o PDF que contém as páginas a serem substituídas.
2. Escolha Documento > Substituir páginas.
3. Selecione o documento que contém as páginas de substituição e clique em Selecionar.
4. Em Original, digite as páginas a serem substituídas no documento original.

5 Em Substituição, digite a primeira página do intervalo de páginas de substituição. A última página é calculada com base no número de páginas a serem substituídas no documento original.

Como substituir páginas usando um miniatura de página

1 Abra o PDF que contém as páginas a serem substituídas e, em seguida, abra o PDF que contém as páginas de substituição.

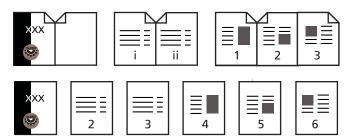
2 No painel Páginas do PDF que contém as páginas de substituição, selecione uma página ou um grupo de páginas:

- Selecione as caixas de número de página das miniaturas que deseja usar como páginas de substituição.
- Clique com a tecla Shift pressionada para selecionar várias miniaturas de página. Clique com a tecla Ctrl pressionada para adicionar à seleção.
- Arraste um retângulo ao redor de um grupo de miniaturas de página.

3 Ctrl+Alt+arraste as miniaturas da página selecionada até o painel Páginas do documento de destino. Solte o botão do mouse quando o cursor estiver diretamente sobre a caixa de número de página da primeira miniatura que deseja substituir para que essas páginas fiquem realçadas.

As páginas selecionadas no primeiro documento substituirão o mesmo número de páginas no segundo documento, começando pelo número de página selecionado para soltar as novas páginas.

Como renumerar as páginas

Os números nas páginas de um documento nem sempre correspondem aos números de página exibidos abaixo das miniaturas e na barra de ferramentas Navegação da página. As páginas são numeradas com números inteiros, começando na página 1 para a primeira página do documento. Como alguns PDFs podem conter informações preliminares, como uma página de direitos autorais e um sumário, as páginas de corpo podem não seguir a numeração mostrada na barra de ferramentas Navegação da página.

Numeração de páginas impressas (acima) em comparação à numeração de páginas lógica (abaixo)

As páginas em um documento podem ser numeradas de várias maneiras. É possível especificar um estilo de numeração diferente para grupos de páginas, por exemplo, “1, 2, 3”, “i, ii, iii” ou “a, b, c”, além de personalizar o sistema de numeração adicionando um prefixo. Por exemplo, a numeração para o capítulo 1 pode ser 1-1, 1-2, 1-3 e assim por diante, enquanto o capítulo 2 pode ser indicado como 2-1, 2-2, 2-3 e assim por diante.

O uso do comando Numerar Páginas afeta somente as miniaturas de página e o painel Páginas É possível adicionar fisicamente novos números de página em um PDF, usando o recurso de cabeçalhos e rodapés.

1 Clique no botão Páginas para abrir o painel Páginas e, no menu Opções, selecione Numerar páginas.

2 Especifique um intervalo de páginas. (A opção Selecionadas refere-se às páginas selecionadas no painel Páginas.)

3 Selecione uma das opções a seguir e clique em OK:

Iniciar nova seção Inicia uma nova seqüência de numeração. Escolha um estilo no menu pop-up e digite um número de página inicial para a seção. Se desejar, especifique um prefixo.

Estender a numeração usada na seção anterior para as páginas selecionadas Continua a seqüência de numeração a partir de páginas anteriores, sem interrupção.

Consulte também

"Como adicionar e editar cabeçalhos e rodapés" na página 116

Capítulo 5: Salvar e exportar PDFs

As alterações de um Adobe® PDF ou portfólio PDF podem ser salvas no PDF original ou em uma cópia do PDF. É possível ainda salvar PDFs individuais em outros formatos de arquivo, incluindo texto, XML, HTML e Microsoft Word. Salvar um PDF em formato de texto permite que você utilize o conteúdo com um leitor de tela, um ampliador de tela ou outra tecnologia de assistência.

Se você não tiver acesso aos arquivos de origem usados na criação de um Adobe PDF, ainda assim, você pode copiar imagens e texto do PDF para usar em outro lugar. Também é possível exportar o PDF para um formato reutilizável ou exportar imagens de um PDF para outro formato.

Usuários do Adobe Reader® podem salvar uma cópia de um PDF ou Portfólio PDF se o criador do documento tiver permitido direitos de uso. Se os direitos de uso estiverem ativados, os usuários do Reader ainda podem salvar documentos, entradas de campos de formulário ou assinaturas digitais adicionadas a um documento. Se um documento possui direitos de uso adicionais ou restritos, a barra de mensagens do documento, na área da barra de ferramentas, descreve as restrições ou os privilégios.

Como salvar PDFs

Salvar um PDF

Use esse método para salvar PDFs, incluindo portfólios PDFs e PDFs nos quais você adicionou comentários, entradas de campos de formulário e assinaturas digitais.

Os usuários do Reader podem salvar portfólios PDF, comentários, preencher formulários e usar assinaturas digitais apenas quando o criador do PDF tiver concedido direitos adicionais aos usuários do Reader. Os usuários do Reader podem salvar arquivos nos formatos .txt ou PDF.

Nota: *Salvar um PDF assinado digitalmente invalida a assinatura.*

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para salvar as alterações no documento atual, selecione Arquivo > Salvar.
- Para salvar uma cópia de um PDF, selecione Arquivo > Salvar como.
- No Reader, escolha Arquivo > Salvar uma cópia ou Salvar como texto.
- Para salvar uma cópia de um PDF Portfólio, selecione Arquivo > Salvar como.

Se estiver visualizando o PDF em um navegador da Web, o menu Arquivo do Adobe® Acrobat® 9 Standard não estará disponível. Use o botão Salvar na barra de ferramentas do Acrobat para salvar o PDF.

Consulte também

"Preencher e enviar formulários PDF" na página 217

"Como participar de uma revisão de PDF" na página 148

Como recuperar a última versão salva

❖ Escolha Arquivo > Reverter e clique em Reverter.

Sobre o recurso Gravação automática

O recurso Gravação automática protege contra a perda do trabalho em caso de falta de energia, salvando progressivamente e em intervalos regulares as alterações em um local especificado. O arquivo original não é modificado. Em vez disso, o Acrobat cria um arquivo de gravação automática que inclui todas as alterações realizadas no arquivo aberto desde a última gravação automática. A quantidade de informações novas contidas no arquivo de gravação automática depende da freqüência com que o Acrobat o salva. Se o intervalo for de 15 minutos, os últimos 14 minutos do trabalho poderão ser perdidos caso ocorra um problema. Gravações automáticas freqüentes evitam a perda de dados e são muito úteis em casos de grandes alterações em um documento, como a inclusão de comentários.

Ao reiniciar o Acrobat, é possível aplicar as alterações da gravação automática nos arquivos originais. Quando o arquivo é fechado, salvo manualmente ou revertido na última versão salva, o arquivo de gravação automática é excluído.

Nota: *Ao usar a tecnologia de assistência, como um leitor de tela, convém desativar o recurso Gravação automática, para não perder a posição ao recarregar o arquivo.*

O recurso Gravação automática não funciona nos seguintes casos:

- Quando a segurança de um documento é alterada. É necessário salvar o documento para reativar a gravação automática das alterações no documento.
- Quando um documento é criado por meio do recurso WebCapture ou é extraído de um PDF maior (Documento > Extrair páginas). É necessário salvar o documento para reativar a gravação automática das alterações.
- Quando um documento é exibido em um navegador da Web ou é incorporado em um documento container que aceita OLE (Object Linking and Embedding, Vinculação e incorporação de objetos). Esse documento aparece fora do sistema de arquivos padrão e não aceita a gravação automática.

Como recuperar alterações perdidas

Para evitar a perda de alterações após uma interrupção inesperada, o recurso Gravação automática deve ser ativado, que é a configuração padrão.

Configuração da gravação automática

1. Na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Documentos.
2. Selecione Salvar automaticamente as alterações do documento em arquivo temporário a cada *xx* minutos (1-99) e especifique o número de minutos.

Como recuperar a perda de alterações após um desligamento inesperado

1. Inicie o Acrobat ou abra o último arquivo em que estava trabalhando.
2. Quando for solicitado, clique em Sim para abrir o arquivo ou os arquivos de gravação automática. Se vários arquivos estavam abertos, o Acrobat abrirá todos eles.
3. Salve o arquivo ou os arquivos com os mesmos nomes dos arquivos em que estava trabalhando.

Como reduzir o tamanho do arquivo salvando

Algumas vezes, é possível reduzir o tamanho de um arquivo PDF simplesmente usando o comando Salvar como. A redução do tamanho de PDFs melhora o desempenho — especialmente quando eles são abertos na Web — sem alterar a aparência.

O comando Reduzir tamanho do arquivo altera a resolução e compacta as imagens novamente, remove as fontes Base-14 incorporadas e incorpora em subconjuntos as fontes que não foram incorporadas. Ele também compacta a estrutura do documento e elimina elementos como marcadores inválidos. Se o arquivo já estiver em seu tamanho mínimo, o comando não terá efeito.

Nota: *Reduzir o tamanho do arquivo de um documento assinado digitalmente remove a assinatura.*

1 Abra um único PDF, ou selecione um ou mais PDFs em um portfólio PDF.

2 Escolha Documento > Reduzir tamanho do arquivo.

3 Selecione a compatibilidade de versão de que você precisa.

Se todos os usuários usarem o Acrobat 9 ou o Adobe Reader 9, limitar a compatibilidade com a versão mais recente poderá reduzir ainda mais o tamanho do arquivo.

Nota: *Se for selecionado o Acrobat 4.0 e posterior e o documento contiver transparência, a conversão falhará.*

4 (Opcional) Para aplicar as mesmas configurações em vários arquivos, clique em Aplicar a vários e adicione os arquivos. Clique em OK e, na caixa de diálogo Opções de saída, especifique as preferências de pastas e nomes de arquivo.

Nota: *O botão Aplicar a vários não está disponível nos portfólios PDF.*

Consulte também

"Equilíbrio entre o tamanho e a qualidade de arquivos PDF" na página 60

Exportação de PDFs para outros formatos de arquivo

Exportação de PDFs

É possível salvar um ou mais PDFs em vários formatos diferentes de arquivos e, em seguida, abrir e usar esses arquivos em outros aplicativos. Os formatos disponíveis incluem formatos de texto e imagem. Para tornar um PDF compatível com versões anteriores do Acrobat e do Adobe Reader, é possível salvar novamente o PDF em uma versão anterior.

Quando um PDF é salvo em um formato de imagem, cada página é salva como um arquivo separado.

Nota: *Não é possível exportar portfólios PDF nem PDFs inseridos em portfólios para outros formatos de arquivo.*

Exportar um único PDF

1 Com o PDF aberto, siga um destes procedimentos:

- Selecione Arquivo > Exportar, e escolha um formato de arquivo.
- Escolha Arquivo > Salvar como, e escolha um formato de arquivo no menu Salvar como tipo.

2 Clique em Configurações para definir as opções de conversão. (Se o botão Configurações não estiver disponível, o formato selecionado não possui opções). Clique em OK para aplicar as configurações. As configurações de conversão também podem ser editadas nas preferências Converter de PDF.

Nota: *essas configurações de conversão são armazenadas separadamente das configurações utilizadas com o comando Exportar todas as imagens.*

3 Clique em Salvar para exportar o PDF para o formato de arquivo selecionado.

Por padrão, o nome do arquivo de origem é usado com a nova extensão e o arquivo exportado é salvo na mesma pasta do arquivo de origem.

Exportar vários PDFs

***Nota:** Ao exportar vários PDFs, as configurações de conversão não ficam disponíveis durante o procedimento. Antes de exportar vários PDFs, é possível especificar as configurações de conversão na caixa de diálogo Preferências do painel Converter de PDF. Em Converter de PDF, selecione Documento do Microsoft Word e clique em Editar configurações.*

1. Selecione Arquivo > Exportar > Exportar vários arquivos.
2. Clique em Adicionar arquivos, escolha Adicionar arquivos ou Adicionar arquivos abertos e selecione os arquivos.
3. Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Adicionar arquivos.
4. Na caixa de diálogo Opções de saída, especifique a pasta, as preferências de nome de arquivo e o formato de saída do arquivo.

Opções de formato de arquivo

Ao exportar PDFs para formatos de arquivo diferentes usando o comando Salvar como, cada formato de arquivo inclui configurações de conversão exclusivas.

Para utilizar as mesmas configurações sempre que converter PDFs em um determinado formato, especifique essas configurações na caixa de diálogo Preferências. No painel Converter de PDF, selecione um formato de arquivo na lista e clique em Editar configurações. (Clique no botão Padrão em qualquer momento para voltar às configurações padrão.)

Opções de PostScript ou PostScript Encapsulado (EPS)

É possível exportar um PDF para® para uso em aplicativos de impressão e pré-impressão. O arquivo PostScript inclui comentários completos de DSC (Document Structuring Conventions, Convenções de estruturação de documentos) e outras informações avançadas preservadas pelo Adobe Acrobat Distiller®. Também é possível criar um arquivo EPS a partir de qualquer PDF para colocar ou abrir em outros aplicativos. As opções disponíveis dependem de se estar convertendo um documento em PostScript ou em EPS.

Arquivo de descrição da impressora A Descrição de impressora PostScript (PPD, PostScript Printer Description) fornece as informações necessárias para formatar um arquivo PostScript corretamente para um dispositivo de saída específico. Independente de dispositivo cria somente arquivos PostScript ou EPS compostos (não separado por cores). Padrão do Acrobat fornece um ponto inicial e referência para criação de todos os tipos de PostScript e restaura todas as configurações padrão para a conversão. O Adobe PDF 7.0 é compatível com a maioria dos dispositivos. Essa opção só está disponível para o formato PostScript (PS).

ASCII ou Binário Especifica o formato de saída dos dados da imagem. A saída binária produz arquivos menores, mas nem todos os processos podem acomodar saída binária.

PostScript Especifica o nível de compatibilidade PostScript. Use Idioma de nível 3 apenas se o dispositivo de saída de destino suportá-lo. Idioma de nível 2 é adequado para arquivos EPS que serão colocados em outro documento e separados por cores como parte desse documento. Use Idioma de nível 2 para arquivos EPS que são importados para aplicativos Microsoft.

Intervalo de páginas Especifica as páginas que você deseja exportar. Quando se exporta arquivos para uma saída EPS, cada página do intervalo é salva como um arquivo EPS separado.

Consulte também

“Opções de PostScript” na página 376

Opções de HTML ou XML

Quando se exporta um arquivo PDF para o formato HTML ou XML, qualquer imagem no PDF é convertida para o formato JPEG.

Como codificar Refere-se aos valores binários, com base nos padrões internacionais, utilizados para representar caracteres de texto. UTF-8 é uma representação de caracteres Unicode que usa 8 bits ou mais de bytes por caractere; UTF-16 representa os caracteres usando 16 bits de bytes. ISO-Latin-1 é uma representação em 8 bits de caracteres; é um conjunto que engloba o ASCII. UCS-4 é um conjunto universal de caracteres (UCS, Universal Character Set) codificado em 4 octetos. HTML/ASCII é uma representação em 7 bits de caracteres, desenvolvida pelo instituto ANSI (American National Standards Institute).

Usar padrão tabela de mapeamento usa a codificação de caractere padrão definida nas tabelas de mapeamento, que aparecem na pasta Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables. Essas tabelas de mapeamento especificam muitas características de como os dados são impressos, incluindo as seguintes codificações de caractere padrão: UTF-8 (Salvar como XML ou HTML 4.0.1) e HTML/ASCII (Salvar como HTML 3.2).

Gerar marcadores Gera links de marcadores para conteúdo de documentos HTML ou XML. Os links são colocados no início do documento HTML ou XML resultante.

Gerar marcas em arquivos desmarcados Gera marcas em arquivos que ainda não foram marcados, como PDFs criados por meio do Acrobat 4.0 ou anterior. Se essa opção não estiver selecionada, os arquivos desmarcados não serão convertidos.

Nota: *As marcas são aplicadas apenas como parte do processo de conversão e são descartadas depois dela. Esse não é um método para criar PDFs marcados a partir de arquivos legados.*

Gerar imagens Controla como as imagens são convertidas. Os arquivos de imagem convertidos são mencionados dentro de documentos XML e HTML.

Usar subpasta Especifica a pasta em que as imagens geradas serão armazenadas. O padrão é Imagens.

Usar prefixo Especifica o prefixo adicionado aos nomes de arquivos da imagem se você tiver várias versões do mesmo arquivo de imagem. Nomes de arquivos atribuídos a imagens têm o formato *filename_img_#*.

Formato de saída Especifica o formato final. O padrão é JPG.

Reduzir resolução para Diminui a resolução dos arquivos de imagem para a resolução especificada. Se essa opção não for selecionada, os arquivos de imagens terão a mesma resolução do arquivo de origem. A resolução dos arquivos de imagem nunca é aumentada.

Opções de JPEG e JPEG2000

Se o PDF tiver uma coleção de imagens, será possível exportá-las individualmente como arquivos JPEG, PNG ou TIFF, escolhendo Avançado > Processamento de documento > Exportar todas as imagens.

Observe que as opções disponíveis dependem de se estar exportando um documento para JPEG ou JPEG2000.

Tons de cinza/Colorida Especifica uma configuração de compactação que equilibra o tamanho do arquivo com a qualidade da imagem. Quanto menor o arquivo, menor a qualidade da imagem.

Tamanho do ladrilho Divide a imagem que está sendo compactada em ladrilhos do tamanho determinado. (Se a altura ou a largura da imagem não for um múltiplo do tamanho do ladrilho, serão usados ladrilhos parciais nas arestas.) Os dados da imagem de cada ladrilho são compactados individualmente e podem ser descompactados individualmente. Recomenda-se o valor padrão de 256. Essa opção só está disponível para o formato JPEG2000.

Formato Determina como o arquivo é exibido. Disponível somente para o formato JPEG.

- **Linha de base (padrão)** Exibe a imagem quando estiver completamente descarregada. Esse formato JPEG é reconhecível pela maioria dos navegadores da Web.

• **Linha de base (otimizada)** Otimiza a qualidade de cores da imagem e produz tamanhos de arquivo menores, mas não é suportada por todos os navegadores da Web.

• **Progressivo (3 a 5 digitalizações)** Faz o download da imagem primeiro como uma imagem de baixa resolução, com melhoramentos incrementais da qualidade conforme o download prossegue.

RGB/CMYK/Tons de cinza Especifica o tipo de gerenciamento de cores a ser aplicado no arquivo de saída e se um perfil ICC deve ser incorporado.

***Nota:** Se você utilizar o comando Salvar como ou o comando Exportar todas as imagens em um PDF que contém imagens JPEG e JPEG2000 e exportar o conteúdo para o formato JPEG ou JPEG2000, a imagem resultante poderá ficar diferente quando aberta no Acrobat. Isso poderá acontecer se as imagens tiverem um perfil de cor incluído no nível de página, mas não no interior dos dados da imagem. Nesse caso, o Acrobat não pode carregar o perfil de cor em nível de página para a imagem resultante que for salva.*

Espaço de cor/Resolução Especifica um espaço de cores e uma resolução para o arquivo de saída. É possível deixar o Acrobat determinar essas configurações automaticamente. Para converter as imagens coloridas no arquivo em sombras de cinza, escolha Tons de cinza.

***Nota:** As resoluções mais altas, como 2.400 ppi, só são adequadas para tamanhos pequenos de páginas (até 6.826 polegadas ou 173.380 milímetros).*

Opções PNG

O formato PNG é útil para imagens que serão utilizadas na Web.

Entrelaçar Especifica se a imagem está entrelaçada. A opção Nenhum cria uma imagem que só é exibida em um navegador da Web após a conclusão do download. A opção Adam7 cria uma imagem que é exibida no navegador em versões de baixa resolução, enquanto é efetuado o download do arquivo de imagem. Essa opção pode tornar o tempo de download mais curto, além de garantir aos visualizadores que o download está em andamento. Entretanto, aumenta o tamanho do arquivo.

Filtro Permite selecionar um algoritmo de filtragem.

• **Nenhum** Compacta a imagem sem filtro. Recomendado para imagens de cores indexadas e modo bitmap.

• **Abaixo** Otimiza a compactação das imagens com mesclagens ou padrões horizontais uniformes.

• **Acima** Otimiza a compactação das imagens com padrões verticais uniformes.

• **Médio** Otimiza a compactação de ruído de baixo nível, estabelecendo uma média para os valores de cor de pixels adjacentes.

• **Paeth** Otimiza a compactação de ruído de baixo nível, reatribuindo valores de cor adjacentes.

• **Adaptável** Aplica o algoritmo de filtragem (Abaixo, Acima, Médio ou Paeth) mais adequado à imagem. Selecione Adaptável se não tiver certeza de qual filtro deve utilizar.

RGB/CMYK/Tons de cinza Especifica o tipo de gerenciamento de cores para o arquivo de saída e se um perfil ICC deve ser incorporado.

Espaço de cor/Resolução Especifica um espaço de cores e uma resolução para o arquivo de saída. É possível deixar o Acrobat determinar essas configurações automaticamente. Para converter as imagens coloridas no arquivo em sombras de cinza, escolha Tons de cinza.

***Nota:** As resoluções mais altas, como 2.400 ppi, só são adequadas para tamanhos pequenos de páginas (até 6.826 polegadas ou 173.380 milímetros).*

Opções TIFF

O TIFF é um formato flexível de imagem bitmap suportado praticamente por todos os aplicativos de pintura, edição de imagens e layout de página. A resolução é determinada automaticamente.

Monocromática Especifica um formato de compactação. CCITTG4 é o padrão e geralmente produz o menor tamanho de arquivo. A compactação ZIP também produz um arquivo pequeno.

Nota: *Alguns aplicativos não podem abrir arquivos TIFF salvos com compactação JPEG ou ZIP. Nesses casos, recomenda-se a compactação LZW.*

RGB/CMYK/Tons de cinza/Outros Especifica o tipo de gerenciamento de cores do arquivo de saída:

Espaço de cor/Resolução Especifica um espaço de cores e uma resolução para o arquivo de saída. É possível deixar o Acrobat determinar essas configurações automaticamente. Para converter as imagens coloridas no arquivo em sombras de cinza, escolha Tons de cinza.

Nota: *As resoluções mais altas, como 2.400 ppi, só são adequadas para tamanhos pequenos de páginas (até 6.826 polegadas ou 173.380 milímetros).*

Exportação de PDFs como texto

Se você possui um documento na versão PDF, mas não possui o arquivo de aplicativo original, é possível exportar o texto para o formato RTF (Rich Text Format), um padrão para conteúdo de troca entre os aplicativos de edição de texto, ou Microsoft Word. As imagens no PDF são salvas por padrão no formato JPEG. O arquivo de texto obtido após a exportação de um PDF para o formato RTF ou Word não é equivalente ao arquivo de origem no aplicativo de criação. Algumas informações sobre codificação podem ser perdidas na conversão.

É possível também exportar um PDF para texto sem formatação ou texto acessível. Texto acessível segue a ordem de leitura selecionada nas Preferências de leitura e inclui, na saída, comentários e campos de formulários. Texto acessível também inclui alguma formatação, como quebras de linha. Qualquer texto alternativo que conste das marcas do documento é utilizado no lugar de imagens e figuras. Texto sem formatação segue a ordem de estrutura do texto no documento e ignora todos os artefatos e elementos de figuras na conversão. Os hífens incondicionais são preservados e os condicionais são removidos.

1. Selecione Arquivo > Exportar, e escolha um formato de texto: Documento do Microsoft Word, Rich Text Format ou Texto (acessível ou sem formatação).
2. Clique em Configurações, selecione as opções desejadas, clique em OK e em Salvar.

Opções de Word e RTF

(Para obter uma lista de opções de texto sem formatação, veja as opções para HTML e XML.)

Configurações de layout Especifica como interpretar o layout do documento. A opção Reter texto flutuante preserva o fluxo do texto, mas pode não manter o layout. Esta configuração é útil para exportações de documentos com layout complexo, como por exemplo, com várias colunas, dos quais você desejar manter o fluxo do texto para facilitar a edição. A opção Reter layout da página preserva o layout do documento, mas o arquivo resultante pode ter mais caixas de texto.

Gerar novamente marcas para otimizar layout se o documento já estiver marcado Ao salvar um PDF em Word ou RTF, o Acrobat usa todas as marcas existentes para gerar o layout de saída. Se as marcas de um PDF não representarem a estrutura lógica do documento, o layout resultante pode não ser ideal. Quando esta opção é selecionada, o Acrobat remove as marcas existentes e adiciona novas marcas ao documento antes de exportá-lo.

Incluir comentários Preserva comentários do PDF.

Incluir imagens Inclui imagens na saída final. O formato padrão da imagem é JPEG.

Formato de saída Especifica o formato da imagem. Selecione JPEG ou PNG e, em seguida, selecione as opções de espaço de cores e resolução.

Usar espaço de cor Especifica o espaço de cor. Escolha Colorido ou Tons de cinza ou deixe o espaço de cor ser determinado automaticamente.

Alterar resolução Diminui a resolução de imagens. Se essa opção não for selecionada, as imagens serão criadas na mesma resolução do PDF.

Reduzir resolução para Especifica a resolução para diminuir a resolução da imagens. A resolução das imagens nunca é aumentada.

Como exportar imagens para outro formato

Além de salvar cada página (todos os textos, imagens e objetos vetoriais em uma página) em um formato de imagem com o comando Arquivo > Salvar como, é possível exportar cada imagem em um PDF para um formato de imagem.

Nota: *é possível exportar imagens rasterizadas, mas não objetos vetoriais.*

1 Escolha Avançado > Processamento de documento > Exportar todas as imagens.

2 Na caixa de diálogo Exportar todas as imagens como, escolha um formato de arquivo para as imagens.

Por padrão, os arquivos de imagem exportados usam o nome do arquivo de origem.

3 Clique em Configurações.

4 Na caixa de diálogo Configurações de Exportar todas as imagens como, selecione, para o tipo de arquivo, as configurações de arquivo, de gerenciamento de cores e de conversão

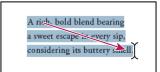
5 Em Excluir imagens menores que, selecione o menor tamanho de imagem a ser extraído. Selecione Sem limite para extrair todas as imagens.

6 Clique em OK. Na caixa de diálogo Exportar todas as imagens como, clique em Salvar ou em OK.

Como reutilizar o conteúdo do PDF

Como selecionar e copiar texto

A ferramenta Selecionar permite selecionar texto vertical e horizontal ou colunas de texto no PDF. Os comandos Copiar e Colar podem ser usados para copiar o texto selecionado em outro aplicativo. Observe o seguinte:

- Caso não seja possível selecionar o texto, talvez o texto seja parte de uma imagem. No Acrobat, para exportar texto de imagem para texto que pode ser selecionado, escolha Documento > Reconhecimento de texto OCR > Reconhecer texto usando OCR.
- Se os comandos Recortar, Copiar e Colar não estiverem disponíveis quando o texto for selecionado, talvez o autor do PDF tenha definido restrições de cópia de texto.
- Se o texto copiado usa uma fonte que não está disponível em seu sistema, essa fonte será substituída por uma correspondência aproximada ou uma fonte padrão.

Selecione o texto, arrastando a partir de um ponto de inserção até um ponto final (à esquerda), ou arrastando diagonalmente sobre o texto (à direita).

Consulte também

"Como abrir PDFs protegidos" na página 222

Como selecionar uma coluna de texto

1 Com a ferramenta Selecionar , mova o ponteiro em direção a uma coluna de texto. Quando o ponteiro se transformar em uma barra vertical com uma caixa sobreposta, significa que a ferramenta Selecionar está no modo de seleção de coluna.

É possível forçar o modo de seleção de coluna pressionando a tecla Alt conforme arrasta um retângulo sobre a coluna de texto.

2 Arraste um retângulo sobre a coluna do texto. Para selecionar o texto em mais de uma coluna, arraste do início do texto em uma coluna até o final do texto a ser selecionado.

Como selecionar todo o texto de uma página

1 Escolha Visualizar > Exibição de página > Página simples.

2 Siga um destes procedimentos:

- Escolha Editar > Selecionar tudo.
- Clique quatro vezes no texto. Esse método seleciona todo o texto na página, independentemente do layout.

Nota: *Se você escolher qualquer outro layout da página, todo o texto no documento será selecionado.*

Como copiar o texto selecionado

1 Use a ferramenta Selecionar para selecionar uma quantidade de texto na página.

2 Copie o texto:

- Escolha Editar > Copiar, para copiar o texto selecionado para outro aplicativo.
- Clique com o botão direito do mouse no texto selecionado e selecione Copiar.
- Clique com o botão direito do mouse no texto selecionado e escolha Copiar com formatação. Este comando, que preserva o layout das colunas, somente aparecerá se o documento estiver marcado corretamente.

É possível colar o texto copiado em comentários e marcadores, bem como em documentos criados em outros aplicativos.

Como copiar tabelas e gráficos

1 Se ainda não estiver selecionada, clique na ferramenta Selecionar .

2 Realce toda a tabela ou as linhas e colunas a serem copiadas.

Para forçar o modo de seleção de coluna, pressione a tecla Alt conforme arrasta um retângulo sobre a coluna de texto.

3 Clique com o botão direito do mouse na seleção e escolha uma das seguintes opções:

Copiar como tabela Preserva a formatação quando a tabela é copiada para o Excel. No Excel, use o comando Colar especial e selecione Planilha XML.

Salvar como tabela Permite colar a tabela para um novo arquivo.

Abrir tabela na planilha Abre a tabela em um aplicativo compatível com o CSV, como o Excel.

Para copiar uma tabela em RTF, arraste a tabela selecionada até um documento aberto no aplicativo de destino.

Como copiar imagens

Use a ferramenta Selecionar para copiar e colar imagens individuais a partir de um PDF para a Área de transferência (somente no Windows), para outro aplicativo ou para um arquivo.

Se você não puder selecionar uma imagem devido a sobreposição de texto, abra a caixa de diálogo Preferências e, em Categorias, selecione Geral. Em seguida, selecione Ativar a ferramenta Selecionar para selecionar imagens antes do texto.

1 Com a ferramenta Selecionar , escolha uma destas opções:

- Para selecionar a imagem inteira, clique nela ou arraste um retângulo ao seu redor.
- Para selecionar uma parte da imagem, mantenha o ponteiro do mouse sobre a imagem até que o ícone de fio de retículo seja exibido e, em seguida, arraste um retângulo em volta da parte.

***Nota:** para cancelar a seleção de uma imagem e recomeçar, clique na parte externa dessa imagem.*

2 Copie a imagem:

- Escolha Editar > Copiar e, em seguida, escolha Editar > Colar para colar a imagem em um documento aberto em outro aplicativo.
- Clique com o botão direito do mouse na imagem e escolha uma opção para copiar a imagem para a área de transferência ou para um novo arquivo.
- Arraste a imagem até um documento aberto em outro aplicativo.

Consulte também

"Como exportar imagens para outro formato" na página 136

Como tirar instantâneos de páginas

É possível usar a ferramenta Instantâneo para copiar todo o conteúdo selecionado (texto, imagens ou ambos) para a área de transferência ou para outro aplicativo. Textos e imagens são copiados como uma imagem.

1 Selecione a ferramenta Instantâneo em Ferramentas > Selecionar e aplicar zoom.

2 Siga um destes procedimentos:

- Clique em qualquer local na página para capturar o conteúdo inteiro exibido na tela.
- Arraste um retângulo ao redor do texto ou das imagens ou de uma combinação de ambos.
- Arraste um retângulo dentro de uma imagem, para copiar apenas parte dessa imagem.

As cores na área selecionada são invertidas momentaneamente para realçar a seleção. A seleção é copiada automaticamente na área de transferência quando o botão do mouse é solto. Se houver um documento aberto em um outro aplicativo, será possível escolher Editar > Colar para colar a seleção copiada diretamente no documento de destino.

É possível salvar todas as imagens de um PDF. Consulte "Como exportar imagens para outro formato" na página 136. Este recurso não está disponível no Reader.

Capítulo 6: Colaboração

É possível conduzir revisões em muitos tipos de conteúdo, distribuindo uma versão Adobe® PDF do documento de origem para outros revisarem. Os revisores adicionam seus comentários no PDF usando as ferramentas Comentar e Marcar. Em revisões compartilhadas, os revisores podem publicar seus comentários em um espaço de trabalho compartilhado e exibir e responder aos comentários de outros revisores.

A partir do Adobe® Acrobat® 9 Standard, é possível criar sua própria conta de usuário no Acrobat.com. Use o Acrobat.com para carregar e compartilhar a maioria dos tipos de documentos e para compartilhar PDFs ou a sua área de trabalho em reuniões on-line. Os serviços do Acrobat.com estão disponíveis diretamente do Acrobat.

Nota: *O Acrobat.com não está disponível em todos os idiomas.*

Compartilhamento de arquivos e colaboração em tempo real

Carregar documentos no Acrobat.com

É possível carregar muitos tipos de arquivo em Acrobat.com, não apenas arquivos PDF.

1. Escolha Arquivo > Colaborar > Carregar documentos em Acrobat.com.
2. Se solicitado, insira sua ID Adobe e senha, ou crie uma ID, caso não tenha uma.
3. Clique em Carregar mais arquivos para adicionar outros arquivos.
4. Clique em Carregar.

Compartilhar documentos com outras pessoas

É possível compartilhar muitos tipos de arquivo no Acrobat.com, não apenas arquivos PDF.

1. Escolha Arquivo > Colaborar > Compartilhar documentos em Acrobat.com.
2. Se solicitado, insira sua ID Adobe e senha, ou crie uma ID, caso não tenha uma.
3. Se necessário, clique em Compartilhar mais arquivos para adicionar outros arquivos.
4. Na tela de email, realize o seguinte procedimento e clique em Enviar:

- Insira os endereços de email dos convidados. Clique nos botões Para ou Cc para selecionar endereços de email do catálogo de endereços do aplicativo de email. Insira um ponto-e-vírgula ou um retorno entre cada endereço.
- Visualize e edite o assunto e a mensagem do email, se necessário. A mensagem personalizada é salva e aparece na próxima vez que um documento for compartilhado. Para usar a mensagem de email padrão, clique em Redefinir mensagem padrão.
- Escolha uma opção do menu Nível de acesso para especificar quem pode fazer o download do arquivo.

O Acrobat carrega os arquivos e envia um email aos destinatários com um link para os arquivos.

Criar e editar um documento de colaboração

Use o Adobe Buzzword para criar documentos e editá-los simultaneamente com outros. Com o Buzzword, você pode criar um documento virtualmente de qualquer computador na Web, compartilhá-lo com colegas e revisá-lo como uma equipe. O Buzzword é executado dos servidores seguros Adobe, e seus documentos são armazenados neles, estando sempre disponíveis na web.

***Nota:** Buzzword não está disponível em todos os idiomas*

1 Escolha Arquivo > Colaborar > Criar documento do Buzzword.

2 Se solicitado, insira sua ID Adobe e senha, ou crie uma ID, caso não tenha uma.

3 Escolha Documento > Novo.

Depois de criar um documento, você pode convidar outras pessoas para colaborar, seja como co-autores, revisores ou leitores. Para obter mais informações, no Buzzword, escolha Ajuda > Ajuda do Buzzword.

Colaborar com outras pessoas em um PDF

Use o Collaborate Live para revisar um PDF com um ou mais usuários remotos em uma sessão on-line. Em uma sessão do Collaborate Live, os participantes exibem um documento com uma janela de bate-papo em tempo real. Ao compartilhar páginas, a página do documento e a ampliação são compartilhadas com todos os participantes, para que todos vejam a mesma parte de um documento.

O Acrobat 9 é necessário para iniciar uma sessão do Collaborate Live. O Acrobat 9 ou o Adobe Reader® 9 é necessário para participar de uma sessão do Collaborate Live.

Para obter um vídeo sobre colaboração em tempo real, consulte www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_br.

Iniciar uma sessão do Collaborate Live

1 Escolha Arquivo > Colaborar > Enviar e colaborar ao vivo.

2 Se solicitado, selecione ou vá até o PDF e clique em Próximo.

3 Se solicitado, insira sua ID Adobe e senha, ou crie uma ID, caso não tenha uma.

4 Na tela de email, realize o seguinte procedimento e clique em Enviar:

- Insira os endereços de email dos convidados. Insira um ponto-e-vírgula ou um retorno entre cada endereço. Clique nos botões Para ou Cc para selecionar endereços de email do catálogo de endereços do aplicativo de email.
- Visualize e edite o assunto e a mensagem do email, se necessário. Para usar a mensagem de email padrão, clique em Redefinir mensagem padrão.
- Para conduzir a sessão de colaboração em Acrobat.com, selecione Armazenar arquivo em Acrobat.com e enviar um link para os destinatários. Para enviar o arquivo como um anexo para os destinatários, deixe esta opção desmarcada.
- Se você estiver conduzindo a sessão de colaboração em Acrobat.com, escolha uma opção do menu Nível de acesso para especificar quem pode fazer o download do arquivo.

O painel de navegação do Collaborate Live é aberto no documento. Quando pelo menos um participante ingressar na sessão, você poderá compartilhar páginas e bater-papo online.

Participar de uma sessão do Collaborate Live

1 No convite por email do Collaborate Live, realize um dos procedimentos a seguir:

- Se o email contiver um anexo de PDF, clique nele duas vezes.

- Se o email contiver um URL, clique nele ou digite o URL na caixa de endereço de um navegador. Se solicitado, faça logon com sua ID Adobe e senha.

O PDF é aberto com o painel de navegação do Collaborate Live aberto.

2 Se solicitado, entre como convidado ou com sua ID Adobe e senha.

3 Ao participar de uma sessão do Collaborate Live, realize um dos procedimentos a seguir, se necessário:

- Digite mensagens de bate-papo na caixa na parte inferior do painel. Clique na caixa de cores para escolher uma cor diferente para o texto do bate-papo.
- Para compartilhar as páginas de forma que a mesma visualização de página apareça para todos os participantes, clique no botão Iniciar compartilhamento de página. Durante o compartilhamento de página, o botão é alterado para Parar compartilhamento de página e você pode interromper o compartilhamento a qualquer momento.
- Para compartilhar a tela em uma reunião no Adobe ConnectNow, do menu de opções , escolha Compartilhar minha tela.
- Para salvar o histórico do bate-papo, do menu de opções , escolha Salvar bate-papo.
- Para desativar a colaboração ao vivo em um documento, no menu de opções , escolha Desativar bate-papo e compartilhamento de página na minha cópia, ou (somente no iniciador) Desativar bate-papo e compartilhamento de página em todas as cópias. Se você desativar a colaboração ao vivo em todas as cópias, os usuários não poderão participar de uma sessão de colaboração ao vivo com qualquer cópia do documento.

Colaborar em reuniões on-line

O Adobe ConnectNow é uma ferramenta pessoal de conferência na Web, que pode ser usada para a condução de reuniões em tempo real a partir da área de trabalho. Os participantes compartilham a reunião fazendo login em um espaço de reunião na Web a partir de seus computadores. Em uma reunião on-line no ConnectNow, você pode compartilhar sua área de trabalho, usar o bate-papo em tempo real, compartilhar quadros brancos on-line e usar muitos outros recursos de colaboração.

Nota: *O Adobe ConnectNow não está disponível em todos os idiomas.*

Como iniciar uma reunião

1 Escolha Arquivo > Colaborar > Compartilhar minha tela.

2 Se solicitado, insira sua ID Adobe e senha, ou crie uma ID, caso não tenha uma.

Quando você já estiver na sala de reunião, poderá convidar participantes. Quando outros participantes tiverem ingressado na sala de reunião, você poderá compartilhar a tela do computador, bater-papo com os participantes, fazer anotações e usar outros recursos de reunião. Para obter mais informações, na sala de reunião, escolha Ajuda > Ajuda do Adobe ConnectNow.

Participar de uma reunião

1 Clique no URL da reunião no convite por email, ou digite o URL da reunião na caixa de endereço de um navegador.

2 Digite a ID Adobe e a senha ou efetue logon como convidado.

Quando você já estiver na sala de reunião, poderá bater-papo com participantes, fazer anotações e usar muitos outros recursos de reunião. Para obter mais informações, na sala de reunião, escolha Ajuda > Ajuda do Adobe ConnectNow.

Preferências do Acrobat.com

Para alterar as configurações de conta do Acrobat.com, abra a caixa de diálogo Preferências e, em Categorias, selecione Acrobat.com.

Endereço de email, Senha Especifica a sua ID Adobe e senha. Para salvar a sua ID Adobe e senha nas preferências, clique em Lembrar-me.

Gerenciar conta Clique para visualizar e gerenciar suas configurações de conta.

Alterar senha Clique para cancelar sua senha salva atualmente e especificar uma nova.

Sempre conectar quando abrir documentos ativados para colaboração ao vivo Se esta opção e a opção Lembrar-me estiverem selecionadas, você será conectado automaticamente quando abrir um PDF ativado para colaboração ao vivo. Se esta opção não estiver selecionada, você será solicitado a entrar quando abrir um documento ativado para colaboração ao vivo.

Copiar-me quando eu enviar um convite por email usando o Acrobat.com Quando selecionada, envia para você uma cópia do convite por email para documentos compartilhados, sessões do Collaborate Live, revisões compartilhadas e distribuições de formulário.

Preparação para revisão de PDF

Sobre as revisões gerenciadas de PDF

Em uma revisão gerenciada, use um assistente para configurar a revisão, especificar o local do documento e convidar os participantes. Não é necessário importar comentários, ativar comentários para usuários do Reader ou controlar manualmente as respostas do revisor.

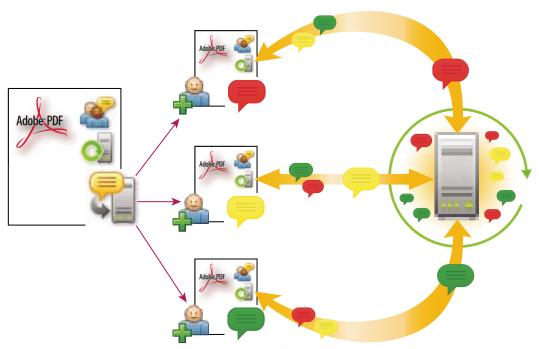
Nota: *O Acrobat Pro ou Acrobat Pro Extended é necessário para ativar os comentários para usuários do Reader em revisões gerenciadas.*

O Acrobat inclui dois tipos de revisões gerenciadas: revisões compartilhadas e por email. Cada tipo de revisão possui um assistente que ajuda a distribuir um PDF com ferramentas e instruções especiais aos revisores.

O Controlador controla todas as revisões gerenciadas. O Controlador fornece acesso ao arquivo PDF e a informações sobre a revisão e seus participantes. Os iniciadores de revisão podem alterar os prazos da revisão, adicionar revisores e encerrar revisões a partir do Controlador. O Controlador permite que os participantes saibam quando novos comentários estão disponíveis, quando os prazos são alterados e quando revisores são adicionados, mesmo que o Acrobat esteja fechado. Ele também fornece informações sobre estados de erro do servidor.

Nota: *Não é possível realizar revisões gerenciadas de PDF Portfólios.*

Revisões compartilhadas

A revisão compartilhada é a forma mais colaboradora de revisão, porque os participantes podem ler os comentários uns dos outros e respondê-los. Os comentários dos participantes são armazenados em um repositório no Acrobat.com ou em um servidor interno. O Acrobat sincroniza os comentários em intervalos regulares para fazer download de todas as alterações mais recentes. Os revisores são notificados dos novos comentários à medida que são adicionados e eles podem ver e responder aos comentários feitos por outros revisores.

Em uma revisão compartilhada, os destinatários podem ingressar facilmente na revisão, compartilhar seus comentários, controlar suas revisões e obter atualizações regulares.

Nota: *O Acrobat 9 é necessário para iniciar revisões compartilhadas no Acrobat.com. O Acrobat 9 ou Reader 9 é necessário para participar de revisões compartilhadas no Acrobat.com. Para revisões compartilhadas que não estejam no Acrobat.com, o Acrobat 8 ou superior é necessário para exibir os comentários de outros revisores. Os revisores que utilizem versões anteriores do Acrobat devem enviar seus comentários por email.*

Revisões por e-mail

As revisões por email são ideais quando os revisores não têm acesso a um servidor comum ou não necessitam de uma abordagem colaboradora para revisar documentos.

Em uma revisão por email, o iniciador envia um PDF para os revisores como um anexo de email. Os revisores adicionam seus comentários e devolvem o documento usando o botão Enviar comentários, na barra de ferramentas Comentar e marcar ou na barra de mensagens do documento. Ao receber esses comentários, o iniciador pode mesclá-las em sua cópia do PDF.

A principal limitação das revisões por email é que os participantes não podem visualizar outros comentários durante a revisão. Os iniciadores podem visualizar os comentários apenas após recebê-los.

Nota: *É necessário usar o Acrobat 6.0 ou posterior ou o Reader 7.0 ou posterior para participar de uma revisão por email.*

Em uma revisão por email, os participantes enviam seus comentários ao iniciador, que mescla os comentários na cópia principal do PDF.

Escolha de uma opção de distribuição

O Acrobat oferece várias opções de distribuição nos assistentes Enviar para revisão compartilhada e Distribuir formulário. Ao escolher uma opção, considere as necessidades de segurança do arquivo distribuído, quais servidores ou sites os destinatários podem usar para fazer o download do arquivo e como você deseja receber os comentários ou dados do formulário.

Acrobat.com

O Acrobat.com é um serviço da Web seguro e gratuito que funciona com o Acrobat. Os participantes fazem o download do arquivo do Acrobat.com e adicionam comentários ou dados de formulário usando o Acrobat. Ao terminar, os participantes publicam comentários ou enviam respostas de formulário seguras ao Acrobat.com. As respostas de formulário também são armazenadas no disco rígido quando são retornadas. Ao usar o Acrobat.com, é possível também permitir que os revisores ou aqueles que enviaram formulários abram e compartilhem um PDF em uma sessão de bate-papo ao vivo.

Servidor interno

Você pode usar o seu próprio local de servidor interno se os seus destinatários estiverem protegidos por firewall e tiverem acesso a um servidor comum. O servidor pode ser uma pasta de rede, um espaço de trabalho do Microsoft SharePoint (Windows somente), ou uma pasta de servidor na Web. Você pode incluir um link para o PDF distribuído ou enviá-lo como um anexo em uma mensagem de email. Nas revisões, os comentários publicados são carregados no servidor. Nos formulários, as respostas são armazenadas no disco rígido quando são retornadas.

Nota: *As pastas de servidor da Web não estão disponíveis para distribuição de formulário.*

Quando você especifica seu próprio servidor, o assistente solicita que você salve um perfil com o local do servidor e as opções de distribuição escolhidas. Na próxima vez que você distribuir um PDF, o perfil salvo estará disponível como uma opção no assistente.

Email

O assistente Distribuir formulários possui uma opção para enviar um formulário como um anexo de email. Você pode enviar o formulário usando seu próprio cliente de email ou usar o assistente para criar uma mensagem de email na qual o arquivo de formulário esteja anexado. Depois que os destinatários preencherem e enviarem o formulário, as respostas serão retornadas para a sua caixa de correio. Cada resposta é copiada para um arquivo de respostas principal.

A opção de anexo de email não está disponível no assistente Enviar para revisão compartilhada. Para iniciar o assistente para uma revisão por email, escolha Comentários > Anexar para revisão por email.

Selecionar um aplicativo de e-mail para revisões

É necessário um aplicativo de email e uma conexão com um servidor de mensagens para revisões baseadas em email e para enviar comentários. O Acrobat suporta a maioria dos aplicativos de e-mail. Se mais de um aplicativo de e-mail estiver instalado no seu sistema, o Acrobat poderá não iniciar o aplicativo de sua preferência ao enviar um PDF como anexo. Para especificar qual aplicativo é iniciado, siga um destes procedimentos:

- (Windows) Clique duas vezes em Opções da Internet, no Painel de controle. Na caixa de diálogo Propriedades da Internet, selecione a guia Programas e escolha o seu aplicativo de e-mail preferido. Reinicie o Acrobat para que as alterações tenham efeito.
- (Windows) Altere as configurações MAPI no aplicativo de e-mail. O Acrobat e o Reader utilizam a Interface do programa do aplicativo de mensagens (MAPI, Messaging Application Program Interface) para se comunicar com o aplicativo de email. A maioria dos aplicativos de e-mail vem com configurações MAPI para gerenciar essa comunicação. Para obter mais informações sobre como configurar aplicativos de e-mail, consulte a Ajuda do aplicativo de e-mail.
- (Mac OS) Em E-mail, escolha E-mail > Preferências, selecione Geral e, em seguida, escolha o seu aplicativo de e-mail preferido no menu Leitor de e-mail padrão. Reinicie o Acrobat para que as alterações tenham efeito. Se o aplicativo não estiver listado, escolha Selecionar no menu e navegue até o local. Se você selecionar um aplicativo que não estiver listado no menu Leitor de e-mail padrão, pode ser que o Acrobat não o suporte.

Especificar um servidor

Se você distribuir um PDF usando seu próprio local de servidor, poderá especificar uma pasta de rede, um servidor Windows que execute o Microsoft SharePoint Services ou uma pasta do servidor da Web. Os participantes devem ter acesso de leitura e gravação ao servidor que for especificado. Peça ao administrador da rede um local de servidor adequado para armazenar comentários. Não é necessário nenhum software adicional para configurar um servidor.

Nota: *As pastas de servidor da Web não estão disponíveis para distribuição de formulário.*

Se todos os destinatários estiverem em uma rede da área local, as pastas de rede e os servidores SharePoint são as melhores opções para um servidor de comentários. As pastas de rede geralmente são as mais baratas e confiáveis. Para iniciar uma revisão em um servidor SharePoint, o iniciador deve usar o Windows; no entanto, os participantes podem usar tanto o Windows quanto o Mac OS. Todos os participantes devem ter acesso de leitura e gravação à pasta da biblioteca de documentos dentro do espaço de trabalho especificado. Os servidores WebDAV (servidores da Web que usam o protocolo WebDAV) são usados melhor apenas se houver revisores que estão fora do firewall ou da rede de área local.

Início de uma revisão

Iniciar uma revisão compartilhada

O PDF compartilhado que é enviado inclui a barra de ferramentas Comentar e marcar e instruções na barra de mensagens do documento.

1 Escolha Comentários > Enviar para revisão compartilhada.

Também é possível iniciar uma revisão compartilhada diretamente de outros aplicativos que utilizam o PDFMaker, como o Microsoft Word. Escolha Adobe PDF > Converter em Adobe PDF e enviar para revisão. Para aplicativos do Office 2007, escolha Acrobat > Criar e enviar para revisão.

2 Se solicitado, especifique um PDF.

3 Escolha um método de entrega e coleta: você pode usar o Acrobat.com, o seu próprio servidor interno ou um perfil de servidor caso já tenha criado um. (Para obter mais informações, consulte "Escolha de uma opção de distribuição" na página 145.) Depois, siga as instruções exibidas na tela.

4 Na tela de email, especifique as seguintes configurações conforme necessário:

Método de entrega Clique para especificar um método de entrega e coleta diferente do que está selecionado no momento.

Para, Cc Insira os endereços de email dos revisores. Insira um ponto-e-vírgula ou um retorno entre cada endereço. Clique no botão Para ou Cc para selecionar endereços de email do catálogo de endereços do aplicativo de email.

Assunto, Mensagem Visualize e edite o assunto e a mensagem do email, se necessário. As alterações feitas serão salvas e aparecerão na próxima vez que um documento for enviado para revisão. Para usar a mensagem de email padrão, clique em Redefinir mensagem padrão.

Nível de acesso (Acrobat.com somente) Especifica quem pode fazer o download do arquivo do Acrobat.com. Você pode limitar o acesso somente aos destinatários do email ou permitir o acesso aberto a qualquer pessoa que saiba o URL.

Prazo da revisão Clique para especificar uma data diferente ou nenhum prazo. Depois que o prazo da revisão expirar, os revisores não poderão publicar comentários.

Nota: *Se o prazo da revisão expirar enquanto um revisor estiver com o documento aberto no Acrobat, o revisor poderá publicar comentários antes de fechar o documento.*

Permitir compartilhamento de exibições de páginas e colaboração por bate-papo neste documento (Acrobat.com somente) Quando selecionada, os revisores podem usar o recurso Collaborate Live para abrir e compartilhar o PDF em uma sessão de bate-papo ao vivo.

5 Clique em Enviar.

Uma cópia do arquivo de revisão compartilhada, denominado [*nome do arquivo original*]_review.pdf, é criada na mesma pasta que o arquivo original especificado para a revisão.

Para obter um vídeo sobre como iniciar uma revisão compartilhada, consulte www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_br.

Consulte também

"Salvar o PDF com comentários" na página 153

"Preferências do Acrobat.com" na página 143

Iniciar uma revisão por e-mail

Ao iniciar uma revisão por e-mail, você envia uma cópia controlada do PDF, que permite mesclar facilmente os comentários recebidos. (Em um PDF, os campos de formulário não podem ser preenchidos durante a revisão). Após iniciar uma revisão compartilhada, você também pode iniciar uma revisão por email com o mesmo PDF.

Como iniciar a revisão

Antes de iniciar uma revisão por e-mail, verifique se o aplicativo de e-mail está configurado para funcionar com o Acrobat. (Consulte "Selecionar um aplicativo de e-mail para revisões" na página 146.)

1 Escolha Comentários > Anexar para revisão por email.

2 Se solicitado, digite as informações na caixa de diálogo Configuração da identidade.

3 Especifique um PDF, se ele ainda não estiver aberto, e clique em Avançar. O PDF especificado torna-se o arquivo principal. Os comentários recebidos dos revisores serão mesclados nesse arquivo.

4 Especifique os revisores digitando seus endereços de email. Insira um ponto-e-vírgula ou um retorno entre cada endereço. Clique em Catálogo de endereços para selecionar endereços de email do catálogo de endereços do aplicativo de email.

5 Visualize e edite o convite por email, conforme necessário, e clique em Enviar convite.

Uma cópia do PDF é enviada como anexo aos revisores. Quando o PDF em anexo é aberto, ele apresenta instruções e ferramentas de comentários.

Como mesclar comentários

Após receber os comentários dos revisores, é possível mesclá-los no PDF principal, para que fiquem em um único local.

1 Quando um revisor enviar-lhe comentários, abra o arquivo anexo no seu aplicativo de e-mail. Se o aplicativo de e-mail não puder localizar a versão original do PDF, ele solicitará que você procure.

Nota: *Se você não tiver iniciado a revisão e receber comentários que deseja encaminhar para o iniciador, mescle esses comentários na sua cópia do PDF e, em seguida, envie-os (consulte "Como enviar comentários no e-mail" na página 150). Se você já tiver enviado seus comentários, o iniciador receberá somente os comentários novos. Os comentários mesclados mantém o nome do autor original.*

2 Se tiver iniciado a revisão, a caixa de diálogo Mesclar comentários será exibida. Selecione uma das seguintes opções:

Sim Abre a cópia principal do PDF e mescla todos os comentários nela. Depois que os comentários estiverem mesclados, salve o PDF principal.

Não, abra apenas esta cópia Abre a cópia do PDF do revisor com comentários. Se você selecionar esta opção, ainda será possível mesclar comentários escolhendo Comentários > Mesclar comentários no PDF principal.

Cancelar Fecha o PDF do revisor que contém comentários.

É possível ocultar os comentários que você não deseja mesclar usando o menu Mostrar, na Lista de comentários. Salve e abra o PDF novamente; em seguida, selecione Sim na caixa de diálogo Mesclar PDF.

Como participar de uma revisão de PDF

Revisão de um PDF

Quando você recebe um convite por e-mail para uma revisão de PDF, o convite geralmente inclui o PDF como um anexo ou fornece um URL para o PDF. Como alternativa, talvez você receba um anexo no formato FDF (Forms Data Format). Quando aberto, um arquivo FDF configura suas configurações de revisão e abre o PDF no Acrobat.

Os PDFs em uma revisão possuem recursos especiais, incluindo ferramentas de comentário e uma barra de mensagens do documento com instruções. Use as ferramentas para adicionar comentários no PDF e enviá-los em seguida, publicando os comentários em um servidor de comentários onde os outros possam ver, ou enviando os comentários como um anexo de e-mail para o iniciador da revisão.

Nota: *Se você receber um PDF que não inclui recursos especiais, adicione seus comentários usando as ferramentas da barra de ferramentas Comentar & marcar, salve o PDF e envie-o de volta. (Consulte "Visão geral das ferramentas Comentar e marcar" na página 156.)*

Para revisar o PDF mais tarde, reabra-o a partir do Controlador para garantir que seus comentários sejam adicionados na cópia controlada do PDF e que o iniciador receba seus comentários. Se você não enviar ou publicar seus comentários imediatamente, salve o PDF antes de fechá-lo para evitar a perda dos comentários. Até que o iniciador receba seus comentários, eles aparecem somente na sua cópia local do PDF e não são visíveis aos outros revisores.

Se você revisar um PDF usando o Acrobat 8 ou anterior, ou o Reader 8 ou anterior, alguns recursos podem não estar disponíveis.

Consulte também

"Responder a comentários" na página 171

"Voltar a participar de uma revisão" na página 151

"Salvar o PDF com comentários" na página 153

Como participar de uma revisão

1 Em seu aplicativo de email, abra o PDF clicando no URL ou clicando duas vezes no anexo (PDF ou FDF).

2 Siga um ou mais destes procedimentos, se for solicitado:

- Efetue logon no Acrobat.com com sua ID Adobe e senha.
- Clique em Conectar na caixa de diálogo Revisão compartilhada.
- Clique em OK, na janela Bem-vindo à revisão compartilhada. Esta janela mostra o prazo e os participantes da revisão, se cada revisor fez comentários, e o local do servidor de comentários.
- Digite seu nome, seu endereço de email, o nome da empresa e o cargo.

3 Salve o arquivo em um local onde possa ser encontrado com facilidade, como a área de trabalho.

4 Adicione comentários ao PDF usando ferramentas da barra de ferramentas Comentar e marcar. Para excluir um comentário, selecione-o e pressione Delete. (É possível excluir apenas os comentários feitos por você).

5 Execute todas as ações abaixo que forem aplicáveis:

- Se for notificado de que há novos comentários disponíveis de outros revisores, clique na mensagem. Novos comentários são exibidos no PDF.
- Para saber se há novos comentários disponíveis de outros revisores, clique no botão Verificar novos comentários .

6 Envie seus comentários seguindo um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Comentários > Publicar comentários ou Enviar comentários ao iniciador da revisão.
- No Reader, escolha Documento > Comentários > Publicar comentários ou Enviar comentários ao iniciador da revisão.

Quando você envia comentários, um PDF com os seus comentários é enviado como um anexo de e-mail ao iniciador da revisão. Quando você publica comentários, eles são salvos no servidor de comentários.

Opções na barra de mensagens do documento

As opções disponíveis na barra de mensagens do documento dependem da maneira como o iniciador configura a revisão e se é possível acessar o servidor de comentários. Opções semelhantes também podem ser exibidas na barra de ferramentas Comentar & marcar.

Para obter informações sobre os diferentes tipos de revisões, consulte “Sobre as revisões gerenciadas de PDF” na página 143.

Verificar novos comentários Solicita que o Acrobat sincronize os comentários entre o servidor de comentários e o disco rígido local. Se você não clicar neste botão, o Acrobat verifica se há novos comentários a cada 10 minutos.

Mesclar comentários Copia os comentários no PDF aberto para sua cópia. Esta opção está disponível apenas em PDFs recebidos de revisores em uma revisão por e-mail.

Publicar comentários Disponível somente em revisões compartilhadas. Carrega seus novos comentários para o servidor de comentários. Este botão estará desabilitado se a revisão tiver sido encerrada.

Salvar uma cópia de arquivo morto Disponível somente em revisões compartilhadas, quando uma revisão tiver sido encerrada. Salva uma cópia do documento com comentários da revisão no disco rígido.

Enviar comentários Cria uma mensagem de email endereçada ao iniciador da revisão e com o PDF comentado anexado. Esta opção está sempre disponível para revisores em revisões por email. Ela aparecerá em revisões compartilhadas se o revisor tiver optado por trabalhar offline ou se uma tentativa de conexão com o servidor de comentários tiver falhado.

Status Um ícone que exibe o estado de conexão do servidor de comentários. O ícone aparece como o ícone da última tentativa bem-sucedida , o ícone da última tentativa mal-sucedida , ou o ícone da tentativa de conexão . Se for clicado, um menu com opções adicionais será exibido. O Controlador de revisões abre o Controlador. Salvar como cópia de arquivo salva uma cópia do PDF que não está mais conectado à revisão. Trabalhar offline permite que você trabalhe no modo offline, no qual você pode fazer comentários mas não pode publicá-los até voltar para o modo online. Para alternar para o modo online, clique em Reconectar ao servidor.

Como verificar comentários recém-publicados

Quando você participa de uma revisão compartilhada, os comentários publicados no disco rígido local são sincronizados com os comentários no servidor. Você é notificado quando novos comentários estão disponíveis. Como o processo de sincronização continua após o PDF ser fechado, você continuará recebendo notificações.

As mensagens na área de notificação informam quando novos revisores se associam à revisão, quando ocorrem atualizações (várias revisões), quando os prazos mudam e quando as tentativas de sincronização falham. Além disso, elas informam quando uma nova assinatura de transmissão é adicionada no Controlador. É possível alterar a freqüência da exibição de mensagens e da sincronização dos comentários e acionar manualmente o processo de sincronização.

Para visualizar novos comentários em uma revisão compartilhada, você deve ter acesso ao Acrobat.com ou deve poder conectar-se à rede onde o servidor de comentários está localizado. Se isso não for possível, verifique o status do servidor no Controlador para determinar a causa do problema.

❖ Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, selecione Comentários > Verificar novos comentários.
- No Reader, selecione Documento > Comentários > Verificar novos comentários.
- Clique no botão Verificar novos comentários na barra de mensagens do documento.

Como enviar comentários no e-mail

Se você revisar um PDF off-line ou fora de um firewall, ou se você perder a conexão com o servidor de comentários, talvez seja necessário enviar seus comentários em uma mensagem de e-mail.

1 Escolha Arquivo > Anexar no email.

2 Digite o endereço do iniciador e clique em Enviar.

Nota: *Se o PDF exceder o limite de tamanho de arquivo de 5 MB, será solicitado que você envie seus comentários em um arquivo FDF (Forms Data Format) menor, que o iniciador possa importar. Para adequar o limite, abra a caixa de diálogo Preferências, selecione Revisão e, em seguida, digite um novo valor para a caixa de texto Enviar comentários como FDF para arquivos maiores do que [#] MB.*

Como publicar comentários de outros revisores

Ao participar de uma revisão, você pode receber comentários de outros revisores. Se um revisor não pode acessar o servidor de comentários, ele poderá enviar os seus comentários a você. Caso tenha solicitado comentários de pessoas que não foram inicialmente convidadas para participar da revisão, elas poderão enviar a você uma cópia do PDF revisado com seus comentários. Ao receber os comentários, é possível compartilhá-los com todos os revisores.

1 Abrir o PDF que contém comentários.

2 Siga um destes procedimentos:

- Clique em OK quando for perguntado se deseja publicar comentários para esse revisor. Os comentários publicados são exibidos no PDF. Seu nome aparece na barra de título e o nome do autor aparece no corpo dos comentários, precedido pelo texto “Em nome de:”.
- Clique em Sim, quando for perguntado se deseja mesclar os comentários, ou clique em Mesclar comentários, na barra de mensagens do documento, e em Enviar comentários. Adicione endereços de e-mail para outros revisores, conforme necessário e, em seguida, clique em Enviar.
- No Acrobat, abra uma cópia do PDF, escolha Comentários > Importar comentários e selecione um arquivo com comentários dos revisores. Adicione endereços de email para outros revisores, conforme necessário e clique em Enviar.
- No Reader, abra uma cópia do PDF, escolha Documentos > Importar comentários e selecione um arquivo com comentários dos revisores. Adicione endereços de e-mail para outros revisores, conforme necessário e, em seguida, clique em Enviar.

Apenas comentários novos ou editados são publicados ou enviados.

Voltar a participar de uma revisão

Use o Controlador para reabrir os PDFs em uma revisão ativa. Se você recebeu um PDF anexado a uma mensagem de email e não o salvou na primeira vez que ele foi aberto, reabra o PDF do seu aplicativo de email. Apenas os PDFs que foram salvos aparecem no Controlador.

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, selecione Comentários > Controlar revisões.
- No Reader, selecione Exibir > Controlador.

2 No Controlador, clique duas vezes no PDF.

3 Adicione novos comentários ou edite os comentários existentes. Se for necessário excluir um comentário, selecione-o e pressione a tecla Delete (Excluir). (É possível excluir apenas os comentários feitos por você).

Os comentários excluídos serão removidos do PDF on-line na próxima vez que os comentários forem sincronizados. Se você excluir os comentários que foram enviados em um e-mail anterior, eles não serão excluídos no documento do iniciador.

4 Envie seus novos comentários seguindo um destes procedimentos:

- Clique em Publicar comentários na barra de mensagem de documentos.

- Clique em Enviar comentários ou Enviar e receber comentários, na barra de ferramentas Comentar & marcar.

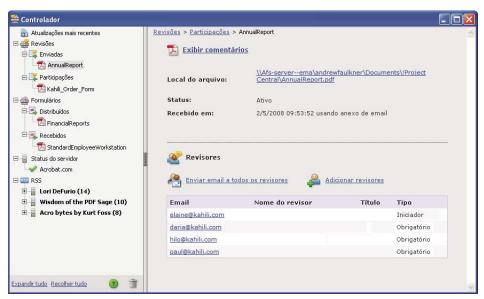
Apenas comentários novos ou editados são publicados ou enviados.

Consulte também

"Salvar o PDF com comentários" na página 153

Controle e gerenciamento de revisões de PDF

Visão geral do Controlador

Use o Controlador para gerenciar revisões de documentos e formulários distribuídos, exibir o status de servidores de formulário e revisão e gerenciar assinaturas de transmissão na Web (conhecidas como *Feeds RSS*). Para abrir o Controlador do Acrobat, escolha Comentários > Controlar revisões. Para abrir o Controlador do Reader, escolha Visualizar > Controlador.

Use o Controlador para gerenciar revisões, formulários e assinaturas de transmissão na Web (conhecidas como Feeds RSS). O painel esquerdo possui links para arquivos de revisão, formulários, mensagens de status do servidor e Feeds RSS. O painel direito mostra detalhes do item selecionado no painel esquerdo.

Atualizações mais recentes

O painel Atualizações mais recentes fornece um resumo das atualizações mais recentes em revisões compartilhadas, arquivos de formulário e servidores. Se você não tiver formulários ou revisões ativas, este painel fornece instruções e links para criar revisões gerenciadas, criar formulários e distribuir formulários. No painel Atualizações mais recentes, você também pode ativar e desativar as notificações do Controlador dentro do Acrobat e, somente no Windows, na bandeja do sistema.

Revisões

O Controlador mostra quem se associou a uma revisão compartilhada e quantos comentários foram publicados. Do Controlador, você pode reingressar em uma revisão e enviar email aos participantes. Se você tiver iniciado revisões, poderá adicionar ou alterar prazos, adicionar revisores, encerrar uma revisão e iniciar uma nova revisão com revisores existentes.

O lado esquerdo do Controlador mostra todos os documentos PDF em revisões gerenciadas. O painel de informações à direita lista a data e a hora em que o PDF foi enviado e uma lista dos revisores convidados. Os links aos PDFs compartilhados fornecem informações adicionais, incluindo o prazo (se definido) e o número de comentários enviados por revisor. A exclusão de um link no Controlador não exclui o arquivo PDF.

Formulários

Use o Controlador para gerenciar os formulários que você tenha distribuído ou recebido. O Controlador permite que você exiba e edite o local do arquivo de resposta e controle quais destinatários responderam. Você também pode adicionar mais destinatários, enviar email para todos os destinatários e exibir as respostas de um formulário. Para obter mais informações, consulte "Sobre o Rastreador de formulários" na página 216.

Status do servidor

O Status do servidor mostra o estado de todos os servidores que estão sendo usados para revisões e formulários distribuídos. O ícone de marca de verificação ao lado do nome do servidor indica que a última tentativa de sincronização foi bem-sucedida. O ícone de aviso indica que a última tentativa de sincronização foi mal-sucedida. O ícone de aviso indica que o servidor foi desconectado da rede, está com problemas para gravar dados no disco ou possui outro problema. Entre em contato com o administrador da rede para obter ajuda.

RSS

Você pode usar o Controlador para inscrever-se em conteúdo da Web que utilize o formato RSS (Really Simple Syndication), como informativos ou canais de música. O formato RSS é compatível com os formatos XML e RDF.

Controlar os PDFs revisados

1 No Controlador, expanda a pasta apropriada:

Enviadas Lista os PDFs em revisões que você iniciou. (Não disponível no Reader.)

Participações Contém os PDFs em revisões que você recebeu. Os PDFs aparecem nessa lista somente após serem abertos. Se você abrir um PDF de um anexo de email e não salvar o PDF, a entrada será removida do Controlador quando você fechar o arquivo.

Nota: *Os PDFs listados em negrito contêm uma ou mais das seguintes atualizações: comentários que ainda não foram lidos, uma atualização de prazo do iniciador da revisão e revisores que ingressaram na revisão.*

2 Selecione um PDF.

As informações específicas à revisão de PDF selecionada aparecem à direita. As revisões compartilhadas listam as informações de prazos, os revisores que participaram da revisão e o número de comentários.

Salvar o PDF com comentários

É possível salvar uma cópia do PDF de revisão que contém todos os comentários que os revisores publicaram ou que você importou (mesclados).

Se o PDF está em uma revisão compartilhada, é possível salvar uma cópia de arquivo. A cópia não está mais conectada à revisão compartilhada, e é possível editar o conteúdo e os comentários nessa cópia.

Se quiser criar uma cópia de um PDF compartilhado para distribuir aos outros, use o comando Salvar como. O arquivo resultante incluirá todos os comentários que foram publicados até aquele momento, e poderá ser movido, copiado ou renomeado sem afetar sua conexão à revisão ou ao servidor de comentários.

❖ Para salvar uma cópia de um PDF de revisão com todos os comentários, abra o arquivo e siga um destes procedimentos:

- Em uma revisão compartilhada, escolha Arquivo > Salvar como cópia de arquivo, ou clique no botão Status na barra de mensagens do documento e escolha Salvar como cópia de arquivo.
- Em uma revisão por e-mail, escolha Arquivo > Salvar como para salvar uma nova cópia do PDF. Essa última versão salva é agora o PDF controlado. A versão antiga é a cópia de arquivo.

Como convidar revisores adicionais

O iniciador da revisão pode convidar outras pessoas a participarem da revisão. Se um revisor deseja que outras pessoas participem, deve pedir ao iniciador da revisão para convidá-las. Dessa forma, o iniciador pode controlar automaticamente todos os participantes e receber notificações sobre o recebimento de seus comentários.

1 No Controlador, selecione o PDF e clique em Adicionar revisores, à direita.

2 Especifique os endereços de e-mail dos revisores a serem adicionados, altere a mensagem conforme necessário e, em seguida, envie a mensagem.

Os revisores adicionais são exibidos com os outros participantes, no painel direito do Controlador.

Adicionar ou alterar um prazo

Um iniciador de revisão pode adicionar ou alterar um prazo de uma revisão existente.

1 No Controlador, selecione o PDF, e execute um dos procedimentos a seguir:

- Se a revisão não tiver prazo, clique em Adicionar prazo.
- Se a revisão tiver um prazo, clique em Alterar prazo.

2 Clique em Prazo da revisão, altere o prazo conforme necessário e clique em OK.

3 Altere os destinatários, o assunto e a mensagem do email conforme o necessário e clique em Enviar.

Encerrar uma revisão

Um iniciador de revisão pode encerrar uma revisão existente. Depois que uma revisão for encerrada, os participantes não poderão publicar comentários no servidor. Você poderá alterar o prazo da revisão posteriormente, caso queira reiniciá-la.

❖ No Controlador, selecione o PDF e clique em Encerrar revisão.

Iniciar uma revisão compartilhada com os mesmos revisores de uma revisão existente

1 No Controlador, selecione um PDF e clique em Iniciar nova revisão com os mesmos revisores.

2 Siga as etapas para iniciar uma revisão compartilhada.

Consulte também

"Iniciar uma revisão compartilhada" na página 146

Como enviar uma mensagem

Durante uma revisão, talvez você queira entrar em contato com outros revisores ou enviar-lhes um lembrete sobre a aproximação do prazo.

1 No Controlador, selecione o PDF e clique em Enviar e-mail para todos os revisores.

2 Na mensagem de e-mail, faça as alterações necessárias nas caixas Para e Assunto ou no corpo da mensagem e clique em Enviar.

Atualização do seu perfil

Seus comentários o identificam como o autor exibindo seu nome, isto é, o nome fornecido quando você se associou ou iniciou uma revisão, ou seu login do sistema. É possível alterar seu nome de autor e outras informações de perfil a qualquer momento. Se você fizer isso, seu perfil atualizado aparecerá apenas nos novos comentários; os comentários existentes não serão afetados.

Atualização do seu perfil de revisão

1 Na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Comentários.

2 Desmarque a opção Sempre use Nome de login para Nome do autor.

3 Na lista à esquerda, selecione Identidade.

4 Edite seu perfil, certificando-se de incluir o endereço de e-mail que será usado para revisões. Clique em OK.

Atualização do seu perfil para uma revisão compartilhada

1 Na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Identidade.

2 Edite seu perfil, certificando-se de incluir um endereço de email válido e clique em OK.

Inscrição em serviços de transmissão na Web

1 Clique no botão RSS no lado esquerdo do Controlador.

Nota: *Se o botão RSS não aparecer no Controlador, abra a caixa de diálogo Preferências no Acrobat e selecione Controlador. Selecione Ativar Feeds RSS no Controlador e clique em OK. Em seguida, feche e reabra o Controlador.*

2 Clique em Assinar Feeds RSS e insira um endereço da Web na caixa URL.

Preferências do Controlador

Para especificar as configurações do Controlador, na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Controlador.

Verificar automaticamente novos comentários e dados de formulário Especifica a freqüência de sincronização dos comentários. Para desabilitar a sincronização automática, mova o controle deslizante totalmente para a direita até que o valor Nunca apareça.

Suspender a verificação de novos comentários e dados de formulário Especifica quanto tempo após a inatividade do formulário ou da revisão parar de verificar comentários ou novos dados de formulário.

Remover locais de servidor personalizados Para remover um perfil de servidor, selecione-o da lista e clique em Remover perfil de servidor.

Notificações Especifica onde as notificações do Controlador são exibidas.

Ativar Feeds RSS no Controlador Quando selecionada, uma categoria RSS aparece no lado esquerdo do Controlador e você pode se inscrever em Feeds RSS do Controlador.

Como comentar

Visão geral das ferramentas Comentar e marcar

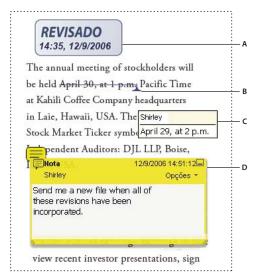
Nota: *No Reader, as ferramentas de comentários estão disponíveis apenas em PDFs com comentários ativados. Geralmente, os PDFs em um fluxo de trabalho de revisão incluem direitos de comentários.*

As ferramentas Comentar e Marcar (Visualizar > Barras de ferramentas > Comentar e marcar) são usadas para adicionar *comentários*. Os comentários são notas e desenhos que transmitem idéias ou fornecem feedback para PDFs. É possível digitar uma mensagem de texto usando a ferramenta Nota, ou usar uma ferramenta de desenho para adicionar uma linha, um círculo ou outro formato e, em seguida, digitar uma mensagem na nota pop-up associada. As ferramentas de edição de texto permitem adicionar marcas de edição que indicam as alterações desejadas no documento de origem. A maioria das ferramentas Comentar e Marcar não aparece na barra de ferramentas até que sejam adicionadas.

Nota: *Se você abrir um PDF em um navegador de uma revisão compartilhada que tenha sido encerrada, as ferramentas de comentários não estarão disponíveis.*

A maioria dos comentários inclui duas partes: o ícone, ou a *marca*, que aparece na página, e a mensagem de texto que aparece em uma nota pop-up quando você clica uma vez ou duas no ícone ou coloca o ponteiro sobre ele.

Após adicionar um comentário, ele permanece selecionado até que você clique em outro lugar na página. Um comentário selecionado é destacado por um halo azul para ajudá-lo a localizar a marca na página. Um wireframe com alças de seleção é exibido para que você possa ajustar o tamanho e o formato.

Barra de ferramentas Comentar e marcar
A. *Ferramenta Nota* ***B.*** *Ferramenta Edições de texto* ***C.*** *Ferramenta Carimbo e menu* ***D.*** *Ferramenta Realçar texto* ***E.*** *Ferramenta Chamada* ***F.*** *Ferramenta Caixa de texto* ***G.*** *Ferramenta Nuvem* ***H.*** *Ferramenta Seta* ***I.*** *Ferramenta Linha* ***J.*** *Ferramenta Retângulo* ***K.*** *Ferramenta Oval* ***L.*** *Ferramenta Lápis* ***M.*** *Menu Mostrar*

Tipos de comentários em um PDF
A. *Carimbo* ***B.*** *Edição de texto* ***C.*** *Sobreposição de comentário (dica de ferramenta)* ***D.*** *Nota*

Para obter mais informações sobre como usar o as ferramentas de comentários do Acrobat, consulte estes recursos:

- Ferramentas de comentários: www.layersmagazine.com/acrobat-comments.html
- Fórum de Colaboração e comentários: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Vídeo sobre a utilização de ferramentas de comentários: www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_br.
- Como anotar um Arquivo PDF: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm

Consulte também

“Como mostrar e ocultar elementos da barra de ferramentas” na página 25

“Comentários em projetos 3D” na página 342

Como mostrar a barra de ferramentas Comentar & marcar

A barra de ferramentas Comentar & marcar não aparece por padrão, exceto quando você abre um PDF em um fluxo de trabalho de revisão gerenciada.

❖ Escolha Visualizar > Barras de ferramentas > Comentar & marcar.

Para adicionar ou remover ferramentas nesta barra de ferramentas, selecione Ferramentas > Personalizar barras de ferramentas.

Seleção de uma ferramenta Comentar & marcar

❖ Selecione Ferramentas > Comentar e Marcar > *[ferramenta]*.

Nota: *Após a criação do comentário inicial, a ferramenta retorna para a ferramenta Selecionar, de forma que se possa mover, redimensionar ou editar o comentário. (As ferramentas Lápis, Realçar texto e Linha permanecem selecionadas.)*

Como manter uma ferramenta de comentário selecionada

É possível adicionar vários comentários sem ter que selecionar a ferramenta novamente.

1 Selecione a ferramenta que deseja usar (mas ainda não a utilize).

2 Selecione Visualizar > Barras de ferramentas > Barra de propriedades.

3 Selecione Manter ferramenta selecionada.

Preferências de Comentários

As preferências de Comentários afetam tanto a aparência quanto a forma de visualização dos comentários e marcas nos PDFs.

Nota: *Como os comentários podem ser inseridos em qualquer parte da estrutura do documento, talvez seja necessário rolar ou diminuir o zoom para visualizar comentários localizados fora da página.*

Na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Comentários.

Fonte, Tamanho da fonte No Windows, é possível determinar a fonte e o tamanho do texto nas notas pop-up. No Mac OS, só é possível selecionar as configurações de fonte Grande, Média e Pequena. Essa configuração aplica-se a todos os comentários, novos e existentes.

Opacidade pop-up Determina a opacidade das notas pop-up em valores de 1 a 100. Quando a nota pop-up está aberta, mas não selecionada, um valor de opacidade igual a 100 a torna opaca; valores menores a tornam mais transparente.

Ativar indicadores de textos e dicas de ferramenta Mostra uma dica de ferramenta que contém o nome do autor, o status do comentário e duas linhas de texto, quando o ponteiro é colocado sobre o comentário que inclui uma nota pop-up. Selecionada por padrão.

Imprimir notas e pop-ups Especifica que as notas pop-up associadas a comentários, bem como os ícones dos anexos de notas, áudio e arquivos, sejam impressos exatamente como aparecem na página.

Em vez de selecionar essa opção, é possível imprimir o texto de comentário em diversos layouts escolhendo Arquivo > Imprimir, e clicando em Resumir comentários.

Mostrar linhas que conectam marcas a suas janelas pop-up ao sobrepor o mouse Quando o ponteiro é colocado sobre uma marca de comentário (como um realce ou um ícone de nota), uma linha de conexão sombreada é exibida entre o comentário e a nota pop-up aberta. Selecionada por padrão.

As janelas pop-up devem permanecer visíveis ao se rolar no documento Conforme um documento PDF é percorrido, as notas pop-up em determinada página deslocam-se para continuar visíveis no painel de documentos. Selecionada por padrão.

Abrir automaticamente pop-ups de comentário para comentários que não sejam notas Uma nota pop-up é exibida quando um novo comentário é criado com uma ferramenta de desenho, a ferramenta Carimbo ou a ferramenta Lápis.

Ocultar janelas pop-up de comentário quando a Lista de comentários estiver aberta Essa opção ajuda a reduzir interferências na tela quando há muitos comentários em uma página. Selecionada por padrão.

Abrir janelas pop-up automaticamente ao sobrepor o mouse Quando o ponteiro é colocado sobre um comentário de qualquer tipo, inclusive marcas de desenho e carimbos, a nota pop-up é aberta.

Sempre use Nome de login para Nome do autor Determina o nome exibido na nota pop-up criada. Se essa opção estiver selecionada, será utilizado o Nome de login no painel Identidade da caixa de diálogo Preferências. Se essa opção não estiver selecionada, será utilizado o nome padrão especificado para o Autor em uma caixa de diálogo de propriedades do comentário. Selecionada por padrão.

Criar janelas pop-up alinhadas à aresta do documento As notas pop-up são alinhadas à lateral direita da janela do documento, independentemente do local em que é adicionada a marca de comentário (como um ícone de nota ou um comentário de realce). Se essa opção não estiver selecionada, a janela pop-up será exibida perto da marca de comentário. Selecionada por padrão.

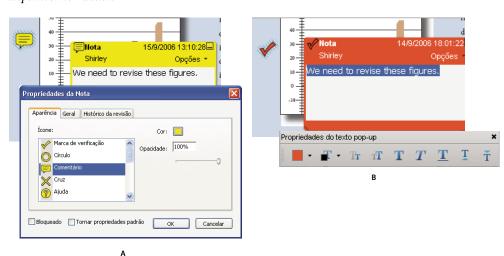
Copiar texto circulado nas janelas pop-up de comentários de Desenho Quando selecionada, copia o texto que foi circulado usando as ferramentas de desenho na nota pop-up associada à marca de desenho.

Copiar texto selecionado nas janelas pop-up de comentários Realçar, Riscar e Sublinhar Copia o texto selecionado na nota pop-up associada aos comentários de edição de texto, como aqueles criados pela ferramenta Realçar texto.

Alterar a aparência dos comentários

Nota: *No Reader, as ferramentas de comentários estão disponíveis apenas em PDFs com comentários ativados. Geralmente, os PDFs em um fluxo de trabalho de revisão incluem direitos de comentários.*

É possível alterar a cor e a aparência dos comentários ou marcas de desenho antes ou depois de criá-los. A nova aparência pode ser definida como a aparência padrão daquela ferramenta.

Nota: *Para alterar como o seu nome é exibido nos comentários, abra a caixa de diálogo Preferências, selecione Comentários e, em seguida, desmarque a seleção Sempre use nome de login para nome do autor. Esta opção não está disponível no Reader.*

Barra de ferramentas Propriedades
A. *Com o ícone de nota selecionado* ***B.*** *Com o texto do pop-up selecionado*

Como alterar a aparência de um comentário e defini-la como a aparência padrão

1 Depois de criar um comentário, no menu Opções da nota pop-up, escolha Propriedades.

2 Na caixa de diálogo Propriedades, execute qualquer um dos procedimentos a seguir e clique em Fechar:

- Clique na guia Aparência para alterar opções como a cor e o tipo de ícone utilizado. O tipo de comentário selecionado determina quais opções estão disponíveis.
- Clique na guia Geral para alterar o nome do autor e o assunto do comentário.
- Clique na guia Histórico da revisão para ver o histórico das alterações feitas pelos usuários no status de um comentário durante uma revisão.
- Selecione Bloqueado, na parte inferior da caixa de diálogo Propriedades, para evitar que um comentário seja editado ou excluído.
- Selecione Tornar propriedades padrão, na parte inferior da caixa de diálogo Propriedades, para aplicar essas propriedades em todos os comentários subseqüentes desse tipo.

Definição da aparência padrão de uma ferramenta

1 Na barra de ferramentas Comentar e marcar, clique com o botão direito do mouse na ferramenta que deseja usar e escolha Propriedades padrão da ferramenta.

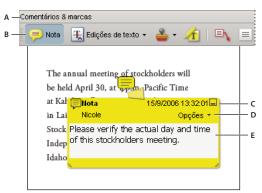
Nota: *Se a ferramenta desejada não aparecer na barra de ferramentas Comentar e marcar, clique com o botão direito do mouse na barra de ferramentas e selecione a ferramenta.*

2 Defina as propriedades conforme desejado e clique em OK.

Todos os comentários criados com o uso dessa ferramenta exibirão as propriedades definidas. Os comentários existentes e a aparência do texto nas notas pop-up não serão afetados.

Como adicionar uma nota

Nota: *No Reader, as ferramentas de comentários estão disponíveis apenas em PDFs com comentários ativados. Geralmente, os PDFs em um fluxo de trabalho de revisão incluem direitos de comentários.*

O tipo mais comum de comentário é a nota. Uma nota possui um ícone que aparece na página e uma nota pop-up para a mensagem de texto. É possível adicionar uma nota em qualquer lugar na página ou na área do documento.

Use a ferramenta Nota para adicionar uma mensagem de texto a uma nota pop-up.
A. *Barra de ferramentas Comentar e marcar* ***B.*** *Ferramenta Nota* ***C.*** *Botão Fechar* ***D.*** *Menu Opções* ***E.*** *Mensagem de texto*

Adiciona um comentário em nota

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, selecione Comentários > Adicionar uma Nota.
- No Reader, selecione Documento > Comentários > Adicionar uma Nota.
- Selecione a ferramenta Nota na barra de ferramentas Comentar e Marcar e clique no local onde deseja colocar a nota, ou arraste o ponteiro para criar uma nota de tamanho personalizado.

2 Digite o texto na nota pop-up. Também é possível usar a ferramenta Selecionar para copiar e colar o texto de um PDF na nota.

Nota: *O texto permanecerá, mesmo que a nota pop-up seja fechada.*

Como editar um comentário em nota

1 Clique uma ou duas vezes no ícone da nota.

2 Faça alterações, conforme necessário:

- Para redimensionar uma nota pop-up, arraste o canto inferior esquerdo ou direito.

- Para alterar a formatação do texto, escolha Exibir > Barras de Ferramentas > Barra de Propriedades, selecione o texto e, em seguida, selecione a propriedade desejada na barra de ferramentas.

Use o painel Comentários, na caixa de diálogo Preferências, para alterar o tamanho da fonte, o comportamento padrão das janelas pop-up e outras configurações de criação e exibição de comentários. O painel Comentários não está disponível no Reader.

Quando terminar, clique no botão minimizar no canto superior direito da nota pop-up ou clique fora da nota pop-up.

Como excluir uma nota

1 Selecione a ferramenta Nota , a ferramenta Mão ou a ferramenta Selecionar .

2 Selecione o ícone de nota e pressione Excluir.

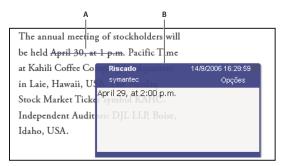
Como alternativa, clique duas vezes no ícone da nota e escolha Excluir no menu Opções da nota pop-up.

Como marcar texto com edições

Nota: *No Reader, as ferramentas de comentários estão disponíveis apenas em PDFs com comentários ativados. Geralmente, os PDFs em um fluxo de trabalho de revisão incluem direitos de comentários.*

É possível usar comentários de edição de texto em um PDF, para indicar onde o texto deve ser editado no arquivo de origem. Os comentários de edição de texto não alteram o texto real no PDF. Em vez disso, eles indicam o texto a ser excluído, inserido ou substituído no arquivo que originou o PDF.

É possível usar a ferramenta Selecionar, ou a ferramenta Edições de texto, para adicionar a maioria dos tipos de edições de texto. Selecione o texto com a ferramenta Selecionar ou a ferramenta Edições de texto, em seguida, clique com o botão direito do mouse para abrir um menu de opções de edição de texto.

No Acrobat para Windows, é possível exportar edições de texto diretamente para o documento do Microsoft Word no qual o PDF se baseia para revisar o documento de origem. Para usar esse recurso, você deve criar o PDF usando o PDFMaker no Word. Antes de exportar suas edições de texto, certifique-se de que os comentários de inserção usam o texto exato, incluindo espaços e retornos de parágrafo, que você deseja adicionar. Se forem adicionadas instruções extras (como “Acrescente o seguinte:”), elas deverão ser excluídas manualmente do documento do Word.

Opção Substituir texto
A. *O texto selecionado é riscado.* ***B.*** *O novo texto é adicionado a uma nota pop-up associada.*

Consulte também

“Exportar comentários para o Word (Windows)” na página 176

Como substituir o texto

1 Use a ferramenta Selecionar, ou selecione a ferramenta Edições de texto na barra de ferramentas Comentar e marcar.

2 Selecione o texto.

3 Clique com o botão direito e selecione Substituir texto e, em seguida, faça um destes procedimentos:

- Digite o texto a ser inserido ou adicionado. O texto aparece em uma nota pop-up. Todo o texto selecionado é riscado. O caractere de inserção é éxibido.
- Para indicar que um novo parágrafo deve ser adicionado, feche a nota pop-up sem adicionar texto. Um caractere de inserção de parágrafo ¶ é exibido.

Como adicionar uma nota a uma edição de texto

1 Usando a ferramenta Selecionar ou a ferramenta Edições de texto na barra de ferramentas Comentar e Marcar, clique com o botão direito do mouse em uma edição de texto.

2 No menu, selecione Abrir nota pop-up.

3 Digite sua nota na nota pop-up.

Como mostrar o texto inserido

1 Selecione a ferramenta Edições de texto na barra de ferramentas Comentar e marcar.

2 Clique entre as palavras ou caracteres, no lugar em que deseja inserir o texto.

3 Siga um destes procedimentos:

- Digite o texto a ser inserido.
- Para indicar que um novo parágrafo deve ser adicionado, pressione Enter e feche a nota pop-up sem adicionar texto. Um caractere de inserção de parágrafo ¶ é exibido.
- Para indicar que um espaço deve ser adicionado, pressione a barra de espaço e feche a nota pop-up sem adicionar texto. Um caractere de inserção de espaço ␣ é exibido.

Também é possível indicar edições de texto usando a ferramenta Selecionar para selecionar o texto; ou clique com o botão direito do mouse no texto selecionado e, em seguida, escolha Substituir texto (Comentário).

Como excluir o texto inserido

1 Na barra de ferramentas Comentar e Marcar, selecione a ferramenta Edições de texto .

2 Selecione o texto e pressione Backspace ou Delete, ou clique com o botão direito do mouse e escolha Riscar texto no menu.

Excluir marcas de texto

Se os comentários marcados estiverem empilhados, exclua os comentários na lista de Comentários: clique no botão Comentários do painel de navegação para abrir a lista, selecione o comentário e clique em Excluir.

❖ Selecione a marca e pressione Excluir.

Como realçar, riscar ou sublinhar textos

***Nota:** No Reader, as ferramentas de comentários estão disponíveis apenas em PDFs com comentários ativados. Geralmente, os PDFs em um fluxo de trabalho de revisão incluem direitos de comentários.*

É possível usar a ferramenta Realçar texto, a ferramenta Riscar texto e a ferramenta Sublinhar texto para adicionar comentários sozinhos ou com notas. A ferramenta Riscar texto e a ferramenta Sublinhar texto não aparecem na barra de ferramentas Comentar & marcar, por padrão.

É possível adicionar um realce com uma nota ou riscar o texto, selecionando-o com a ferramenta Selecionar ou Edições de texto, clicando com o botão direito do mouse e escolhendo essa opção no menu exibido. No entanto, se você estiver marcando muito texto, as ferramentas especializadas são mais rápidas e fáceis de usar.

1 Escolha Ferramentas > Comentar e marcar, e selecione a ferramenta Realçar texto , a ferramenta Riscar texto , ou a ferramenta Sublinhar texto .

***Nota:** Se quiser aplicar mais de um comentário usando a ferramenta Riscar texto ou Sublinhar texto, escolha Visualizar > Barras de Ferramentas > Barra de Propriedades e selecione Manter ferramenta selecionada, na barra de ferramentas Propriedades, após selecionar a ferramenta. A ferramenta Realçar texto permanece selecionada após ser feito o primeiro comentário.*

2 Arraste a partir do início o texto que deseja marcar. Para marcar uma área retangular de texto, arraste com a tecla Ctrl pressionada. Isso é especialmente útil ao marcar texto em uma coluna.

3 (Opcional) Para adicionar uma nota, clique duas vezes na marca para adicionar texto em uma nota pop-up.

Como carimbar um documento

***Nota:** No Reader, as ferramentas de comentários estão disponíveis apenas em PDFs com comentários ativados. Geralmente, os PDFs em um fluxo de trabalho de revisão incluem direitos de comentários.*

Um carimbo é aplicado a um PDF quase da mesma maneira que um carimbo de borracha é aplicado a um documento em papel. É possível escolher em uma lista de carimbos predefinidos ou criar seus próprios carimbos. Carimbos dinâmicos obtêm informações do sistema e do painel Identidade da caixa de diálogo Preferências, permitindo indicar no carimbo informações sobre nome, data e horário.

A ferramenta Carimbo aparece na barra de ferramentas Comentar e Marcar, por padrão.

Categorias da ferramenta carimbo
***A.** Carimbo dinâmico **B.** Carimbo Assinar aqui **C.** Carimbo comercial padrão **D.** Carimbo personalizado*

Como abrir a paleta Carimbos

❖ Siga um destes procedimentos:

- Escolha Ferramentas > Comentar e marcar > Carimbos > Mostrar paleta Carimbos.
- Na barra de ferramentas Comentar e Marcar, clique na seta ao lado da ferramenta Carimbo e selecione Mostrar paleta Carimbos.

Como aplicar um carimbo

1 Selecione um carimbo seguindo um destes procedimentos:

- Clique na ferramenta Carimbo. O carimbo utilizado mais recentemente é selecionado.
- Na paleta Carimbos, escolha uma categoria no menu e selecione um carimbo.

2 Clique na página do documento onde deseja inserir o carimbo, ou arraste um retângulo para definir o tamanho e o posicionamento do carimbo.

3 Se você não tiver atribuído um nome nas preferências Identidade, a caixa de diálogo Configuração da identidade solicitará que você o faça.

Alteração do local ou da aparência de um carimbo

❖ Com a ferramenta Mão ou a ferramenta Selecionar, siga um destes procedimentos:

- Para mover um carimbo, arraste-o até um novo local.
- Para redimensionar um carimbo, clique nele e arraste uma alça de canto.
- Para girar um carimbo, clique nele, mova o ponteiro sobre a alça na parte superior do carimbo e arraste quando o ícone de girar carimbo for exibido.
- Para excluir um carimbo, clique com o botão direito do mouse no carimbo e selecione Excluir.
- Para alterar a opacidade do carimbo ou a cor de sua nota pop-up, clique no carimbo com o botão direito do mouse e escolha Propriedades. Na guia Aparência, defina a opacidade ou a cor.

Como mover um carimbo para a lista de favoritos

1 Com a ferramenta Mão ou a ferramenta Selecionar, selecione uma marca de carimbo na página.

2 Na barra de ferramentas Comentar e Marcar, clique na ferramenta Carimbo e selecione Favoritos > Adicionar carimbo atual a Favoritos.

Criar um carimbo personalizado

É possível criar carimbos personalizados de um número de formatos diferentes, incluindo, entre outros, arquivos PDF, JPEG, bitmap, Adobe® Illustrator® (AI), Adobe® Photoshop® (PSD) e Autodesk AutoCAD (DWT, DWG). No Reader, criar Carimbos personalizados permite apenas formato PDF.

Nota: *Para adicionar uma imagem a um PDF apenas uma vez, basta colá-la no documento. Imagens coladas têm as mesmas características de outros comentários de carimbo; todas elas incluem uma nota pop-up e propriedades editáveis.*

1 Escolha Ferramentas > Comentar e marcar > Carimbos > Mostrar paleta Carimbos.

2 Clique em Importar e selecione o arquivo.

3 Se o arquivo tiver mais de uma página, role até a página desejada e clique em OK.

4 Escolha uma categoria no menu ou digite um novo nome de categoria, nomeie o carimbo personalizado e clique em OK.

Alteração do nome ou categoria de um carimbo personalizado

1 Escolha Ferramentas > Comentar e marcar > Carimbos > Mostrar paleta Carimbos.

2 Escolha a categoria de carimbos, clique no carimbo com o botão direito do mouse e escolha Editar.

3 Edite a categoria ou o nome do carimbo, ou substitua a imagem, e clique em OK.

Como excluir um carimbo personalizado

O usuário só pode excluir os carimbos personalizados que criou, não os carimbos predefinidos. Quando um carimbo é excluído, ele é removido do menu Ferramenta Carimbo, mas seu arquivo não é excluído.

1 Escolha Ferramentas > Comentar e marcar > Carimbos > Mostrar paleta Carimbos.

2 Escolha a categoria de carimbos no menu, clique no carimbo personalizado com o botão direito do mouse e escolha Excluir.

Como excluir uma categoria de carimbo personalizado

1 Escolha Ferramentas > Comentar & marcar > Carimbos > Gerenciar carimbos.

2 Selecione a categoria a ser excluída e clique em Excluir.

***Nota:** A exclusão de todos os itens de uma categoria de carimbos personalizados exclui a própria categoria.*

Como adicionar linhas, setas ou formas

***Nota:** No Reader, as ferramentas de desenho estão disponíveis apenas em PDFs com comentários ativados. Geralmente, os PDFs em um fluxo de trabalho de revisão incluem direitos de comentários.*

Ao selecionar uma ferramenta de desenho, leve em conta o efeito desejado.

1 Escolha Ferramentas > Comentar & marcar, e selecione uma ferramenta de desenho:

- As ferramentas Retângulo, Oval, Seta e Linha permitem criar formas simples.
- A ferramenta Nuvem e a ferramenta Polígono criam formas fechadas com vários segmentos. A ferramenta Linha de polígono cria formas abertas com vários segmentos.
- A ferramenta Lápis cria desenhos de forma livre, e a ferramenta Lápis-borracha remove as marcas de lápis.

Para especificar a espessura da linha, a cor e outras propriedades antes de desenhar, clique com o botão direito do mouse na ferramenta de desenho, escolha Propriedades e selecione as opções desejadas na caixa de diálogo Propriedades.

2 Desenhe no PDF:

- Para criar uma forma de nuvem ou polígono, clique para criar um ponto inicial, mova o cursor e clique para criar cada segmento. Para finalizar o desenho da forma, clique no ponto inicial, ou clique com o botão direito do mouse e escolha Concluir no menu. Clique duas vezes para finalizar uma linha de polígono.
- Para desenhar uma linha, seta ou retângulo, arraste na área em que deseja que a marca seja exibida ou clique duas vezes: uma vez para criar o ponto inicial e uma vez para criar o ponto final.
- Para desenhar um quadrado ou círculo, ou para desenhar uma linha horizontal, vertical ou em um ângulo de 45 graus, pressione Shift enquanto desenha.
- Para desenhar linhas de forma livre usando a ferramenta Lápis, arraste até o local em que deseja começar a desenhar. Solte o botão do mouse, mova o ponteiro para um novo local e continue a desenhar. Para apagar partes do desenho, selecione a ferramenta Lápis-borracha e arraste pelas áreas do desenho que você deseja remover.

3 Para editar ou redimensionar a marca, selecione-a e arraste uma das alças para fazer os ajustes.

4 Para adicionar uma nota pop-up à marca, selecione a ferramenta Mão, ou clique duas vezes sobre a marca.

5 (Opcional) Clique no botão de fechamento da nota pop-up. Um ícone de nota aparece à direita da marca, para indicar que existe texto na nota pop-up.

***Nota:** Para excluir uma marca de desenho, selecione-a e pressione a tecla Delete (Excluir).*

Como agrupar e desagrupar marcas

É possível agrupar duas ou mais marcas, para que seus comentários funcionem como um só. Também é possível agrupar marcas temporariamente, a fim de movê-las para outro local ou modificar suas propriedades sem ter de editar uma a uma. Na revisão de um documento, o agrupamento também ajuda a distinguir suas marcas das dos outros revisores.

***Nota:** As marcas de edição de texto não podem ser agrupadas.*

Como agrupar marcas

1 Usando a ferramenta Mão ou a ferramenta Selecionar, selecione uma marca.

2 Clique com a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Mac OS) pressionada para selecionar as marcas que deseja agrupar.

3 Clique com o botão direito do mouse na seleção e escolha Grupo.

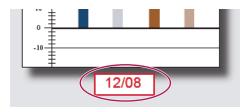
Como desagrupar marcas

❖ Clique com o botão direito do mouse na seleção agrupada e escolha Desagrupar.

Como adicionar comentários em uma caixa de texto ou chamada

***Nota:** No Reader, as ferramentas de comentários estão disponíveis apenas em PDFs com comentários ativados. Geralmente, os PDFs em um fluxo de trabalho de revisão incluem direitos de comentários.*

É possível usar a ferramenta Caixa de texto para criar uma caixa que contenha texto. Ela pode ser posicionada em qualquer lugar da página e ser ajustada para qualquer tamanho. Uma caixa de texto permanece visível na página do documento; ela não é fechada como uma nota pop-up.

Outra maneira de adicionar uma caixa de texto é simplesmente colar o texto copiado no PDF. A fonte e o tamanho do texto têm base nas configurações padrão do sistema.

***Nota:** Com a ferramenta Caixa de texto, é possível adicionar comentários a textos nos idiomas japonês, chinês e coreano, mas, para isso, os arquivos de recursos para idiomas asiáticos devem estar instalados. As caixas de texto permitem apenas textos horizontais.*

Use a ferramenta Chamada para criar uma caixa de texto de chamada. As caixas de texto de Chamada são especialmente úteis para selecionar, sem obscurecer, determinada área do documento. As caixas de texto de Chamada têm três partes: uma caixa de texto, uma linha de inclinação e uma linha de ponto final. É possível redimensionar cada parte arrastando uma alça. A linha de inclinação pode ser redimensionada apenas em uma direção; as linhas de inclinação horizontais só podem ser redimensionadas horizontalmente e as linhas de inclinação verticais só podem ser redimensionadas verticalmente. Durante a digitação, a caixa de texto expande verticalmente para que todo o texto continue visível.

É possível mover a barra da caixa de texto sozinha ou com a linha de ponto final. A caixa de texto move-se em torno de um ponto de âncora estático (a seta na linha de ponto final), que é criado ao clicar pela primeira vez no PDF. É possível modificar a cor e a aparência da caixa de texto, bem como adicionar setas ou guias à linha de ponto final.

Como adicionar uma caixa de texto

1 Escolha Ferramentas > Comentar e marcar > Ferramenta Caixa de texto .

2 Clique no PDF.

3 Escolha Visualizar > Barras de Ferramentas > Barra de Propriedades e selecione a cor, o alinhamento e os atributos de fonte do texto.

4 Digite o texto.

O texto quebra automaticamente quando atinge a borda direita da caixa.

5 (Opcional) Para fazer mais alterações na caixa de texto:

- Com a ferramenta Selecionar ou a ferramenta Caixa de texto, clique em uma borda da caixa de texto para selecioná-la e, em seguida, arraste um canto para redimensioná-la. Utilize a barra de ferramentas Propriedades para alterar as opções de borda e de preenchimento.
- Clique duas vezes na caixa de texto para editar o texto e alterar os seus atributos. Arraste no texto para selecioná-lo e selecione opções na barra de ferramentas Propriedades.

6 Para excluir a caixa de texto, selecione-a e clique em Excluir.

Você também pode colar um bloco de texto, selecionando e copiando o texto em qualquer aplicativo, selecionando a ferramenta Mão no Acrobat e escolhendo Editar > Colar.

Como adicionar chamadas

1 Escolha Ferramentas > Comentar e marcar > Ferramenta Chamada .

2 Clique uma vez para definir o local do ponto final e clique novamente para definir o local da caixa de texto.

3 Escolha Visualizar > Barras de Ferramentas > Barra de Propriedades e selecione a cor, o alinhamento e os atributos de fonte do texto.

4 Digite o texto.

O texto quebra automaticamente quando atinge a borda direita da caixa.

5 (Opcional) Para fazer mais alterações na caixa de texto:

- Para redimensionar a chamada, selecione-a e arraste qualquer uma das alças exibidas.
- Para mover a caixa de texto, clique dentro da caixa e arraste-a.
- Para mover toda a chamada, clique na linha de ponto final ou em uma borda da caixa de texto e arraste-a.

- Para alterar as características de cor, opacidade ou linha, use a ferramenta Selecionar para clicar na chamada com o botão direito do mouse, escolha Propriedades e selecione as opções desejadas.

Como adicionar um comentário de áudio

Nota: *No Reader, as ferramentas de comentários estão disponíveis apenas em PDFs com comentários ativados. Geralmente, os PDFs em um fluxo de trabalho de revisão incluem direitos de comentários.*

É possível usar a ferramenta Gravar comentário de áudio para adicionar como comentário um arquivo WAV ou AIFF pré-gravado ou para gravar e inserir um comentário de áudio em um documento. Os anexos de áudio aparecem na Lista de comentários e podem ser reproduzidos em qualquer plataforma. Entretanto, é necessário instalar os componentes de hardware e software apropriados para a reprodução de arquivos de áudio.

A ferramenta Gravar comentário de áudio não aparece na barra de ferramentas Comentar & marcar por padrão. No entanto, é possível adicioná-la escolhendo Ferramentas > Personalizar barras de ferramentas.

Consulte também

"Alterar a aparência dos comentários" na página 159

Como adicionar um comentário de áudio pré-gravado

1. Escolha Ferramentas > Comentar e marcar > Gravar comentário de áudio e clique no PDF no local em que deseja colocar o comentário de áudio.
2. Clique em Procurar (Windows) ou Escolher (Mac OS) e selecione o arquivo de áudio que deseja adicionar.
3. (Opcional) Para ouvir o comentário de áudio, clique no botão Reproduzir. Ao terminar, clique em Parar e em OK.
4. Especifique as opções na caixa de diálogo Propriedades e clique em OK.

Como gravar um comentário de áudio

1. Escolha Ferramentas > Comentar e marcar > Ferramenta Gravar comentário de áudio e clique no PDF no local em que deseja colocar o comentário de áudio.
2. Na caixa de diálogo que aparece, clique no botão Gravar e fale no microfone. Quando terminar a gravação, clique no botão Parar e clique em OK.
3. Especifique as opções na caixa de diálogo Propriedades e clique em OK.

Como adicionar comentários a anexos de arquivos

Nota: *No Reader, as ferramentas de comentários estão disponíveis apenas em PDFs com comentários ativados. Geralmente, os PDFs em um fluxo de trabalho de revisão incluem direitos de comentários.*

Utilize a ferramenta Anexar arquivo como comentário para incorporar um arquivo em um local selecionado de um PDF para que o leitor possa abri-lo para visualização. Adicionando anexos como comentários, é possível consultar documentos mais longos que não seria fácil colar em uma nota pop-up ou em uma caixa de texto. Se o PDF for movido para um novo local, o arquivo incorporado será transferido automaticamente com ele. Para visualizar um anexo, o leitor deve ter instalado um aplicativo capaz de abri-lo.

Importante: *Ao anexar arquivos em uma revisão de documento, certifique-se de usar a ferramenta Anexar arquivo como comentário, na barra de ferramentas Comentar & marcar. Os anexos de arquivos em nível de documento, quando anexados por meio do ícone clipe de papel (ferramenta Anexar arquivo) da barra de ferramentas Arquivo, não são controlados com outros comentários em um fluxo de trabalho de revisão e podem causar a perda de comentários anexados.*

1 Escolha Ferramentas > Comentar e marcar > Ferramenta Anexar arquivo como comentário .

2 No PDF, clique no local em que deseja colocar o anexo.

3 Selecione o arquivo que deseja anexar e clique em Selecionar. Se você estiver anexando um PDF, destaque as áreas de interesse no arquivo usando comentários.

4 Na caixa de diálogo Propriedades de Anexar arquivo, selecione as configurações do ícone de arquivo exibido no PDF.

O anexo de comentário aparece na guia Anexos com um número de página indicando a localização.

Nota: *Para excluir o anexo, clique com o botão direito do mouse no ícone de comentários anexados e escolha Excluir.*

Como colar imagens como comentários

Nota: *No Reader, as ferramentas de comentários estão disponíveis apenas em PDFs com comentários ativados. Geralmente, os PDFs em um fluxo de trabalho de revisão incluem direitos de comentários.*

Para adicionar imagens a um PDF, pode-se usar a ferramenta Colar imagem da área de transferência como carimbo. É possível copiar a maioria dos formatos de imagem dos aplicativos de desenho e de edição de imagens, como o Adobe Photoshop e o Adobe Illustrator. Para adicionar a imagem várias vezes ao PDF, crie um carimbo personalizado da imagem.

Nota: *A ferramenta Colar imagem da área de transferência como carimbo só está disponível quando uma imagem é copiada.*

1 Copie uma imagem seguindo um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Ferramentas > Selecionar & aplicar zoom > Ferramenta Instantâneo e selecione uma imagem de um PDF.
- Em outro aplicativo, selecione uma imagem e escolha Editar > Copiar.

2 Abra um PDF.

3 Escolha Ferramentas > Comentar & marcar > Carimbos > Ferramenta Colar imagem da área de transferência como carimbo.

4 No documento, clique no local em que deseja exibir a imagem.

5 Siga um destes procedimentos:

- Para mover a imagem, arraste-a.
- Para redimensionar a imagem, selecione-a e arraste uma de suas alças. Pressione a tecla Shift para redimensionar a imagem mantendo as proporções originais.
- Para alterar as propriedades da imagem, clique com o botão direito do mouse na imagem e selecione Propriedades.
- Para excluir a imagem, clique com o botão direito do mouse na mesma e escolha Excluir.

Consulte também

“Como copiar imagens” na página 138

Como gerenciar comentários

Exibir comentários

A Lista de comentários exibe todos os comentários em um PDF e fornece uma barra de ferramentas com opções comuns, como classificação, filtragem, exclusão e resposta a comentários.

O botão Comentários, no painel de navegação, exibe a Lista de comentários.

Abra a Lista de comentários

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Comentários°> Mostrar Lista de comentários.
- No Reader, escolha Documento > Comentários > Mostrar Lista de comentários.
- Clique no botão Comentários, no painel de navegação.

2 Utilizando as opções na parte superior da Lista de comentários, execute um dos procedimentos a seguir:

- Expanda ou contraia os comentários. Clique em Expandir tudo ou em Contrair tudo, na barra de ferramentas Lista de comentários. Para expandir ou contrair comentários individuais, clique nos sinais de adição e subtração ao lado do comentário.
- Navegue pelos comentários. Clique em um comentário na lista ou clique no botão Próximo ou no botão Anterior para ir para o próximo comentário ou para o comentário anterior. (Se nenhum comentário estiver selecionado, esses botões não estarão disponíveis.) A página em que está o comentário selecionado é exibida no painel de documentos, e o comentário selecionado é movido para a visualização. Para acessar a página em que outro comentário está localizado, basta clicar nesse comentário na lista.

Como classificar comentários

Na Lista de comentários, é possível classificar comentários por autor, página, tipo, data, cor, estado selecionado ou status por pessoa. Em um encadeamento de respostas, apenas a primeira mensagem é classificada. As mensagens de resposta são classificadas na mesma categoria da primeira mensagem do encadeamento.

1 Clique no botão Comentários, no painel de navegação.

2 Selecione uma opção no menu Classificar da Lista de comentários.

Como mostrar ou ocultar comentários

É possível ocultar ou mostrar comentários com base no tipo, revisor (autor), status ou estado selecionado. A operação de ocultar comentários também é chamada de filtragem. A filtragem afeta a aparência dos comentários na janela do documento e na Lista de comentários. Ao imprimir ou resumir comentários, é possível especificar se os comentários ocultos devem ser impressos ou resumidos. Quando se oculta um comentário em nota já respondido, todas as outras respostas do encadeamento também são ocultadas.

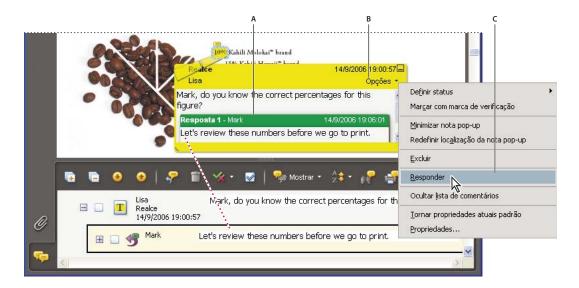
***Nota:** Em uma revisão por e-mail, os comentários ocultos não são incluídos no envio de comentários ao iniciador.*

❖ No menu Mostrar, na Lista de comentários, siga um destes procedimentos:

- Para mostrar todos os comentários, escolha Mostrar todos os comentários.
- Para ocultar todos os comentários, escolha Mostrar > Ocultar todos os comentários.
- Para filtrar comentários, escolha as categorias que deseja que sejam exibidas. Por exemplo, se você quer exibir apenas os comentários de notas que não foram selecionados, escolha Mostrar por tipo > Notas para que apenas os comentários das notas sejam exibidos e, em seguida, escolha Mostrar por estado verificado > Não verificado, para que apenas os comentários de notas não verificados sejam exibidos.
- Para inverter um filtro, escolha o comando Todos para categorias ocultas. Por exemplo, se você filtrou comentários para que apenas os comentários de um determinado revisor fossem exibidos, escolha Mostrar > Mostrar por revisor > Todos os revisores.

Responder a comentários

***Nota:** No Reader, os recursos de comentários estão disponíveis apenas em PDFs com comentários ativados. Geralmente, os PDFs em um fluxo de trabalho de revisão incluem direitos de comentários.*

As respostas a outros comentários são especialmente úteis em revisões compartilhadas, quando os participantes podem ler os comentários uns dos outros. Esse recurso também pode ser usado por iniciadores de revisões para permitir que os revisores saibam como suas sugestões estão sendo implementadas. Quando um ou mais revisores respondem a um comentário, o conjunto de respostas é chamado de *encadeamento*. Todas as respostas de um encadeamento aparecem na nota pop-up e na Lista de comentários. As respostas são recuadas abaixo do comentário original. Quando o ponteiro é colocado sobre o comentário, aparece em uma caixa o número de respostas que ele recebeu.

As respostas aparecem diretamente abaixo do comentário, na nota pop-up e na Lista de comentários.
***A.** Título da resposta **B.** Menu Opções **C.** Opção Responder no menu Opções*

Como responder na nota pop-up

1 Abra a nota pop-up do comentário.

2 No menu Opções, escolha Responder.

3 Digite a resposta na caixa exibida.

Responda na Lista de comentários

1 Clique no botão Comentários, no painel de navegação.

2 Selecione um comentário na Lista de comentários.

3 Clique no botão Responder .

4 Digite a resposta na caixa exibida.

Como excluir uma resposta

Ao excluir um comentário que tenha recebido resposta, apenas o comentário é excluído. As respostas permanecem no PDF, mas não fazem mais parte de um encadeamento. Pode ser difícil visualizar essas respostas no PDF porque elas estão empilhadas. Convém visualizá-los na Lista de comentários.

❖ Na nota pop-up, clique com o botão direito do mouse na resposta e selecione Excluir esta resposta.

Definição de um status ou marca de verificação

***Nota:** No Reader, os recursos de comentários estão disponíveis apenas em PDFs com comentários ativados. Geralmente, os PDFs em um fluxo de trabalho de revisão incluem direitos de comentários.*

Os status e as marcas de verificação são úteis para controlar os comentários que foram lidos ou que requerem mais ação. No Windows, é possível usar um status ou uma marca de verificação para indicar quais comentários você deseja exportar para um documento do Word. Ao definir o status da revisão, é possível mostrar ou ocultar um grupo de comentários e permitir que os participantes da revisão saibam como você vai controlar o comentário. Uma vez definido o status da revisão, não é possível removê-lo do comentário na Lista de comentários, mesmo que o status seja alterado para Nenhum. As marcas de verificação são para uso pessoal e não aparecem quando outras pessoas visualizam o PDF, a menos que o status dos comentários seja alterado.

Definição de um status

1 Selecione o comentário na Lista de comentários, clique no botão Definir status e escolha uma opção.

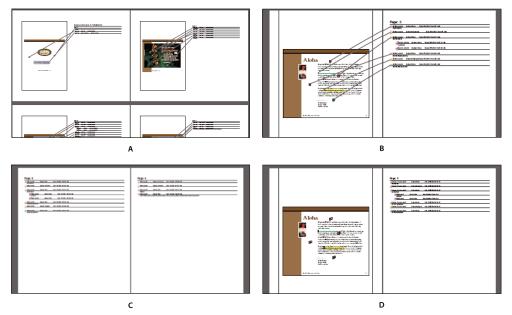
O status da revisão aparece no comentário, junto com o nome de quem o definiu. Se outro revisor definir o status da revisão desse comentário, os nomes dos dois revisores e os dois status da revisão aparecerão na Lista de comentários.

2 Para ver um histórico das alterações feitas no comentário, clique com o botão direito do mouse no ícone da nota, na marca ou na barra de título de uma nota pop-up e escolha Propriedades. Clique na guia Histórico da revisão.

Como sinalizar os comentários com uma marca de verificação

❖ Na Lista de comentários, clique na caixa de seleção ao lado de um comentário para que o ícone de marca de verificação seja exibido.

Impressão de um resumo de comentários

Resumir comentários é uma forma conveniente de obter uma sinopse de todos os comentários associados a um PDF. Ao resumir comentários, crie um novo PDF com comentários que podem ser impressos ou imprima diretamente o resumo. O resumo não está associado nem vinculado ao PDF do qual os comentários são derivados.

Opções de Layout da página para resumos de comentários
A. *Documento e comentários com linhas conectoras em uma única página* ***B.*** *Documento e comentários com linhas conectoras em páginas separadas* ***C.*** *Apenas comentários* ***D.*** *Documento e comentários com números em seqüência*

Por padrão, o Acrobat imprime PDFs com todos os carimbos que foram aplicados. Para obter o maior controle possível sobre a impressão dos comentários, escolha Comentários > Imprimir com resumo de comentários.

1 Filtre os comentários para exibir apenas aqueles que deseja no resumo. (Na Lista de comentários, clique no botão Mostrar e selecione as categorias dos comentários que deseja exibir.)

2 Para obter o maior controle possível sobre a impressão dos comentários, escolha Comentários > Imprimir com resumo de comentários. Como alternativa, para criar um PDF separado dos comentários, selecione Comentários > Resumir comentários.

3 Na caixa de diálogo Resumir opções, faça o seguinte:

- Escolha um layout para o documento e os comentários. O layout determina as opções disponíveis.
- Escolha como classificar os comentários.
- Especifique um intervalo de páginas e escolha se deseja incluir páginas sem comentários.
- Indique se no resumo devem aparecer todos os comentários ou apenas os que estão visíveis no momento.

4 Clique em Imprimir resumo de comentários ou Criar PDF do resumo de comentários.

Como localizar um comentário

Localize um comentário na Lista de comentários, pesquisando uma determinada palavra ou frase.

1 Clique no botão Comentários, no painel de navegação, para exibir a Lista de comentários.

2 Clique no botão Pesquisar comentários na barra de ferramentas Lista de comentários.

3 Na janela Pesquisar, especifique a palavra ou frase que deseja procurar e clique em Pesquisar comentários.

Consulte também

"Visão geral dos recursos de pesquisa" na página 318

Como excluir comentários

Não é possível excluir comentários de outros revisores em uma revisão compartilhada ou excluir comentários bloqueados. Se você adicionar comentários a um PDF e depois publicar os comentários, não poderá exclui-los.

Para excluir todos os comentários em um PDF, utilize o recurso Examinar documento. O recurso Examinar documento não está disponível no Reader.

Consulte também

"Examinar conteúdo oculto em um PDF" na página 250

Como excluir um comentário

❖ Siga um destes procedimentos:

- Selecione o comentário e pressione a tecla Delete (Excluir).
- Na Lista de comentários, selecione os comentários que deseja excluir e, em seguida, clique no ícone Lixeira .

***Nota:** Antes de pressionar a tecla Delete (Excluir) verifique se o comentário está selecionado.*

Como desbloquear um comentário

1 Clique com o botão direito do mouse no comentário e escolha Propriedades.

2 Cancele a seleção de Bloqueado.

Verificação ortográfica de todo o texto em comentários

É possível verificar a ortografia do texto adicionado aos comentários em nota e aos campos de formulário. No entanto, não é possível verificar a ortografia do texto no PDF subjacente.

1 Escolha Editar > Verificar ortografia > Em comentários, campos e texto editável. Ao abrir o PDF em um navegador da Web, verifique se a barra de ferramentas Editar está aberta e clique no botão Verificação ortográfica .

2 Clique em Iniciar.

3 Para alterar uma palavra, siga um destes procedimentos:

- Edite a palavra selecionada. Para desfazer a alteração, clique em Desfazer Editar. Para aceitar a alteração, clique em Alterar.
- Clique duas vezes em uma sugestão.
- Selecione uma correção sugerida e, em seguida, clique em Alterar. Clique em Alterar tudo, para substituir todas as ocorrências da palavra não reconhecida pela correção sugerida.

Importação e exportação de comentários

Importação de comentários

Nota: *No Reader, os recursos de comentários estão disponíveis apenas em PDFs com comentários ativados. Geralmente, os PDFs em um fluxo de trabalho de revisão incluem direitos de comentários.*

Os comentários podem ser importados de um documento PDF. Também é possível importar comentários de um arquivo no formato FDF (Forms Data Format) ou de um arquivo XFDF, que é um arquivo FDF com base em XML. Não é possível abrir nem visualizar arquivos FDF ou arquivos XFDF isoladamente.

1 No documento que você quer receber comentários, siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, selecione Comentários > Importar comentários.
- No Reader, selecione Documentos > Comentários > Importar comentários.

2 Escolha Todos os arquivos (*.*) no menu. Se você souber o formato do arquivo dos comentários que deseja importar, selecione-o.

3 Clique duas vezes no nome do documento com os comentários.

O posicionamento dos comentários corresponde ao posicionamento no arquivo do qual foram importados. Se os comentários aparecerem fora de lugar, provavelmente os documentos PDF de origem e destino são diferentes. Por exemplo, se os comentários forem importados de um documento com dez páginas para um com duas páginas, só aparecerão os comentários das duas primeiras.

Exportação de comentários

Nota: *No Reader, os recursos de comentários estão disponíveis apenas em PDFs com comentários ativados. Geralmente, os PDFs em um fluxo de trabalho de revisão incluem direitos de comentários.*

Se comentários forem adicionados a um PDF que não faz parte de uma revisão gerenciada, talvez seja necessário exportar seus comentários para enviá-los a alguém ou importar os comentários recebidos. (PDFs em um fluxo de trabalho de revisão gerenciada incluem opções especiais que permitem enviar ou publicar seus comentários, em vez de exportá-los.)

Ao exportar comentários, cria-se um arquivo no formato FDF (Forms Data Format) que contém apenas comentários. Por esse motivo, os arquivos FDF são geralmente menores que os PDFs. Você ou qualquer revisor pode importar os comentários do arquivo FDF para o PDF original.

Exportação de comentários para um arquivo de dados

1 No PDF, execute um dos procedimentos a seguir:

- No Acrobat, selecione Comentários > Exportar comentários ao arquivo de dados.
- No Reader, selecione Documento > Comentários > Exportar comentários ao arquivo de dados.

2 Nomeie o arquivo e escolha Arquivos Acrobat FDF (*.fdf) ou Arquivos Acrobat XFDF (*.xfdf) para o tipo de arquivo.

3 Especifique um local para o arquivo e clique em Salvar.

Exportar comentários selecionados

Nota: *Exportar comentários selecionados não está disponível no Reader.*

1 Na Lista de comentários, selecione os comentários que deseja exportar.

2 No menu de opções da Lista de comentários, escolha Exportar comentários selecionados.

3 Nomeie o arquivo e escolha Arquivos Acrobat FDF (*.fdf) ou Arquivos Acrobat XFDF (*.xfdf) para o tipo de arquivo.

4 Especifique um local para o arquivo e clique em Salvar.

Exportar comentários para o Word (Windows)

Em alguns casos, os revisores fazem comentários em um PDF criado em um documento do Microsoft Word. É possível revisar o documento do Word original, exportando esses comentários do PDF. Por exemplo, o texto inserido, riscado ou substituído com as ferramentas de edição de texto no PDF pode ser excluído ou transferido diretamente para o documento de origem do Word. A formatação adicionada aos comentários (por exemplo, texto em negrito) é perdida durante esse processo e deve ser adicionada no documento do Word manualmente.

Para revisar um documento do Word usando os comentários, você deverá criar um PDF marcado a partir do documento do Word. Antes de transferir as edições de texto do PDF, remova quaisquer palavras adicionais e, em seguida, mescle-as em um PDF (se você tiver comentários de vários revisores). Se você estiver planejando importar comentários mais de uma vez, convém fazer uma cópia do documento do Word antes de importá-los ou os comentários podem não ser importados corretamente.

1 Siga um destes procedimentos:

- Escolha Comentários > Exportar comentários para o Word.
- No Word, abra o documento de origem e escolha Comentários do Acrobat > Importar comentários do Acrobat. No Word 2007, clique em Acrobat e, em seguida, escolha Comentários do Acrobat > Importar comentários do Acrobat.

2 Leia as instruções e clique em OK.

3 Na caixa de diálogo Importar comentários do Adobe Acrobat, selecione os arquivos PDF e do Word, selecione uma das seguintes opções e clique em Continuar:

Todos os comentários Importa todos os comentários.

Todos os comentários com marcas de seleção Importa apenas os comentários marcados com marcas de verificação.

Somente edições de texto: inserções, exclusões e substituições Importa apenas os comentários que foram adicionados usando os comandos de edição de texto da barra de ferramentas Comentar & marcar.

Aplicar filtros personalizados em comentários Importa apenas os comentários especificados por autor, tipo ou status.

Ativar alterações de controle antes de importar comentários Mostra as alterações feitas pelos comentários importados no Word.

4 (Opcional) Caso tenha importado edições de texto, clique em Integrar edições de texto, na caixa de diálogo Importação bem-sucedida, para revisar e aplicar individualmente cada edição. Para cada edição, selecione uma das opções a seguir:

Aplicar Faz a alteração no documento e exclui a bolha de comentário. Se um comentário aparecer vazio, convém integrá-lo para ver se isso corresponde a um espaço ou retorno de parágrafo.

Descartar Rejeita a edição e exclui a bolha de comentário.

Próxima Vai para a próxima edição de texto. As edições de texto ignoradas ou não integradas aparecem como bolhas no documento do Word.

Aplicar tudo Restante Integra todas as edições de texto restantes e exclui as bolhas de comentário.

Desfazer Última Desfaz a última edição de texto, inclusive todas as alterações manuais.

5 Exclua as bolhas de comentário que aparecem no documento do Word:

- Clique com o botão direito do mouse na bolha de comentário e escolha Excluir comentário.
- Escolha Comentários do Acrobat > Excluir todos os comentários no documento. Para o Word 2007, esta opção está no ícone de fita do Acrobat.

Fluxos de trabalho de aprovação

Sobre fluxos de trabalho de aprovação

No Acrobat (somente chinês tradicional, chinês simplificado, japonês e coreano), é possível enviar PDFs como anexos de e-mail a serem aprovados por outros usuários. Quando os participantes abrem uma solicitação de aprovação no Acrobat (todos os idiomas), eles podem aprovar o PDF adicionando um carimbo de identidade digital. Em seguida, eles podem enviar o PDF a outros aprovadores ou retornar o PDF ao iniciador e outros participantes apropriados. O iniciador pode controlar o progresso optando por receber notificações cada vez que o PDF for aprovado. O fluxo de trabalho encerra quando o último participante adiciona a aprovação final. Se um PDF não for aprovado, será necessário reiniciar o fluxo de trabalho de aprovação.

Nota: *Se você usar o Acrobat Pro ou Acrobat Pro Extended para iniciar o fluxo de trabalho, é possível convidar usuários do Reader 9 ou posterior para participar, ativando os comentários no PDF.*

O assistente configura fluxos de trabalho de aprovação (à esquerda); a paleta Carimbos fornece carimbos para aprovar documentos (à direita).

Como enviar um PDF para aprovação

Quando você envia um PDF por e-mail para aprovação (chinês tradicional, chinês simplificado, japonês e coreano apenas), os aprovadores recebem o PDF como um anexo de e-mail. Quando os destinatários abrem o anexo de PDF, eles podem aplicar um carimbo de identidade digital da paleta Carimbos e, em seguida, fazer a seleção apropriada na barra de mensagens do documento.

Para enviar um PDF para aprovação, use o assistente do Acrobat. O assistente fornece instruções na tela para ajudá-lo a convidar aprovadores, personalizar instruções e enviar o PDF.

Antes de iniciar um fluxo de trabalho de aprovação, verifique se o aplicativo de e-mail está configurado para funcionar com o Acrobat.

1 Para iniciar um fluxo de trabalho de aprovação, escolha Comentários > Enviar por email para aprovação.

2 Se solicitado, digite o endereço de e-mail na caixa de diálogo Configuração da identidade.

3 Especifique um PDF e clique em Avançar.

4 Digite o endereço de e-mail do primeiro aprovador na caixa Para.

5 Se desejar receber notificações do status de aprovação de cada participante, especifique essas opções.

6 (Opcional) Digite instruções adicionais para o primeiro aprovador na parte superior da mensagem de e-mail.

Somente a mensagem de texto e as instruções padrão são encaminhadas para os demais aprovadores.

Nota: *O e-mail do convite contém instruções que ajudam os participantes a concluírem o processo de aprovação. Evite alterar ou remover esse texto.*

7 Clique em Enviar convite.

Como participar de um fluxo de trabalho de aprovação

Se você for convidado a participar de um fluxo de trabalho de aprovação, receberá uma mensagem de email com instruções passo a passo sobre como aprovar o PDF anexado. Ao abrir o PDF, a paleta Carimbos será aberta e a barra de mensagens do documento aparecerá na parte superior do PDF. Se sua versão do Acrobat for anterior a 7.0, será solicitado que você faça o download da versão mais recente do Reader.

Na paleta Carimbos, é possível selecionar qualquer um dos carimbos de identidade digital para aprovar o documento. Um carimbo de identidade digital contém informações de identidade fornecidas por você, como nome, cargo, organização e endereço de email. É possível usar um carimbo de identidade no lugar de uma assinatura. Quando um carimbo é aplicado, ele se torna parte do conteúdo da página do documento. Você pode excluir seu próprio carimbo durante o processo de aprovação, mas, após a conclusão desse processo, o carimbo ficará bloqueado. Não é possível mover ou excluir carimbos de outros participantes.

Você também pode rejeitar documentos que não atendem aos padrões.

Além de adicionar carimbos digitais a um PDF, também é possível adicionar outros tipos de comentários, incluindo comentários de notas, edições de texto, carimbos personalizados e anexos de arquivo.

Consulte também

"Criar um carimbo personalizado" na página 164

"Visão geral das ferramentas Comentar e marcar" na página 156

"Selecionar um aplicativo de e-mail para revisões" na página 146

Como aprovar um PDF

1 Abra o anexo PDF na mensagem de email que contém o convite para aprovação.

***Nota:** Se você ainda não tiver adicionado informações de identidade ao carimbo, será solicitado que você o faça.*

2 Selecione um carimbo na paleta Carimbos. (Para visualizar todos os carimbos, use a barra de rolagem ou arraste um canto para redimensionar a janela.)

3 Clique no documento para aplicar seu carimbo de aprovação.

***Nota:** Para excluir um carimbo de identidade digital que foi aplicado, selecione-o e pressione a tecla Delete (Excluir). Se você selecionar Imprimir, Salvar uma cópia ou E-mail durante o processo de aprovação, não será possível excluir o carimbo.*

4 Siga um destes procedimentos:

- Para enviar o documento para o próximo aprovador, clique no botão Aprovar na barra de mensagens do documento. Na caixa de diálogo Enviar ao aprovador seguinte, digite o endereço de e-mail do próximo aprovador na caixa Para, adicione endereços de outros destinatários conforme apropriado e clique em Enviar.
- Para concluir o processo de aprovação, clique no botão Aprovação final na barra de mensagens do documento. Na caixa de diálogo Concluir aprovação final, especifique se deseja enviar uma notificação de aprovação a partir do menu Método de aprovação final. Se você enviar uma notificação, digite um endereço de e-mail na caixa Para, adicione endereços de outros destinatários conforme apropriado e clique em Enviar. Caso não envie uma notificação, clique em Concluir.

Se a opção Notificar o iniciador sobre o status da aprovação por e-mail for selecionada, uma notificação de e-mail separada será exibida, endereçada ao iniciador. Clique em Enviar para enviar essa notificação.

PDFs em um fluxo de trabalho de aprovação apresentam instruções e ferramentas.

5 Salve o PDF.

Importante: *Se o botão Email na barra de ferramentas for usado para enviar o PDF, esse PDF deixará de fazer parte do fluxo de trabalho, e as opções de aprovação não ficarão disponíveis para o destinatário da mensagem de email.*

Como rejeitar um PDF

Se o PDF que você recebeu em uma solicitação de aprovação não atender aos requisitos de aprovação, use as opções disponíveis na barra de mensagens do documento para rejeitar o documento e retorná-lo ao iniciador. Se um PDF for rejeitado, o fluxo de trabalho de aprovação deverá ser reiniciado.

1 Abra o anexo PDF na mensagem de email que contém o convite para aprovação.

2 Clique no botão Rejeitar na barra de mensagem de documentos.

3 Na caixa de diálogo Rejeitar e enviar notificação, digite o endereço de e-mail do iniciador na caixa Para. Se a opção Notificar o iniciador sobre o status da aprovação por email for selecionada, uma mensagem de email separada será enviada ao iniciador da aprovação. Clique em Enviar.

4 Clique em Enviar na mensagem de e-mail exibida.

Como adicionar ou alterar informações sobre identidade de um carimbo digital

1 No menu do Carimbo, escolha Mostrar paleta Carimbos.

2 Na paleta Carimbos, selecione Carimbos de identidade digital, clique com o botão direito do mouse no carimbo e escolha Editar identidade.

3 Na caixa de diálogo Configuração da identidade, digite ou edite seu nome, cargo, nome da empresa, departamento e endereço de e-mail e clique em Concluir.

É possível ainda alterar suas informações de identidade na caixa de diálogo Preferências. Em Categorias, selecione identidade.

Capítulo 7: Formulários

Você pode preencher formulários usando o Adobe® Acrobat® 9 Standard ou o Adobe Reader gratuito®. Você pode criar formulários estáticos ou interativos no Acrobat ou no Adobe LiveCycle® Designer ES (incluído no Acrobat Pro ou Acrobat Pro Extended para Microsoft® Windows®). Os formulários interativos otimizam o processo de preenchimento e coleta de dados.

Noções básicas sobre formulários

Sobre formulários

Você pode usar o Acrobat para criar formulários usando um dos seguintes métodos:

- Converter um documento eletrônico existente (por exemplo, um Adobe PDF, ou documento do Microsoft Word ou Excel) em um formulário PDF.

  Nota: *No Mac OS, você só pode criar um formulário usando um arquivo PDF existente.*

- Digitalizar um formulário de papel para convertê-lo em um formulário PDF.
- Criar um formulário do zero ou de um modelo usando o LiveCycle Designer ES. Esta opção só estará disponível se você tiver o Designer ES ou o Acrobat Pro ou o Acrobat Pro Extended para Windows.

Nota: *É possível criar ou editar formulários XML no Designer ES, mas não no Acrobat.*

Depois de converter um documento existente em um formulário PDF, você poderá adicionar campos ao formulário para torná-lo interativo.

Os formulários interativos podem ser preenchidos em um computador e enviados por meio de uma conexão com a Internet ou rede local.

Para obter mais informações sobre formulários, consulte estes recursos:

- Como dispor campos de formulário em uma grade: acrobat.timhuff.net/
- Ajuda geral com formulários PDF: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm
- Como transformar um PDF em um formulário preenchível: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Artigos, tutoriais e dicas sobre formulários: http://acrobatusers.com/
- Galeria de formulários: http://acrobatusers.com/gallery/forms_gallery/

Sobre o LiveCycle Designer ES

O Designer ES é uma ferramenta de design de formulário gráfico que contém recursos e controles avançados para a criação de formulários avançados. Um aplicativo independente, o Designer ES vem incluído no Acrobat Pro ou no Acrobat Pro Extended para Windows. Ele também pode ser adquirido separadamente. Você pode usar o Designer ES para criar formulários dinâmicos que se adaptem para acomodar quantidades variáveis de dados ou à interação do usuário. Por exemplo, você pode criar um formulário que calcule os resultados de vendas de ações. À medida que o usuário insere os nomes das ações e as quantidades no campo Vender, ele se expande para aceitar as entradas do usuário. Quando o usuário insere o número a ser vendido, o campo Total líqüido é atualizado automaticamente. Você pode usar o Designer ES para criar formulários que oferecem suporte a esquemas e dados XML específicos do setor.

Se você tiver o Acrobat 8 ou posterior, poderá usar o assistente de distribuição do Designer ES para enviar formulários PDF a vários destinatários. O assistente está disponível no menu Arquivo no Designer ES. O assistente certifica a identidade do iniciador do formulário e criptografa os dados enviados pelos destinatários. Ele também adiciona direitos de uso ao formulário de modo que os destinatários possam salvá-lo no Adobe Reader.

Use o Designer ES quando desejar ampliar os recursos básicos de formulário no Acrobat. Por exemplo, um formulário do Designer ES pode incluir campos de objeto de imagem para que você possa adicionar facilmente gráficos a um formulário. Considere o uso do Designer ES para estas tarefas:

- Criar formulários do zero ou dos layouts predefinidos nos modelos incorporados que você edita e personaliza.
- Criar formulários dinâmicos.
- Adicionar gráficos, como fotografias.
- Adicionar coleções de código de barras.
- Criar formulários em formatos que o Designer ES possa converter em HTML, principalmente se você pretende publicar o formulário interativo em um site da Web para ser preenchido e enviado de um navegador.
- Integrar formulários PDF em fluxos de trabalho existentes, vinculando os formulários a esquemas XML, arquivos XML de dados de amostra, bancos de dados e serviços da Web.
- Usar objetos de script.

É necessário usar o Designer ES para editar os formulários abertos e salvos nele, mesmo que tenham sido originalmente criados no Acrobat.

Preferências de formulários

Defina as preferências de formulários para controlar os vários aspectos de interação com os campos.

Na caixa de diálogo Preferências, selecione Formulários à esquerda. As preferências de formulários estão organizadas em três seções: Geral, Realçar cor e Completar automaticamente.

Nota: *As preferências de formulários aplicam-se à forma como o aplicativo trata os formulários abertos enquanto se trabalha neles. Elas não são salvas com os formulários PDF em si.*

Consulte também

“Completar automaticamente um formulário” na página 219

Geral

Calcular automaticamente valores de campos Realiza automaticamente todos os cálculos de campos com a entrada do usuário.

Nota: *A configuração desta opção somente se aplica à sessão atual.*

Mostrar retângulo de foco Indica o campo de formulário com o foco atual.

Mostrar indicador de estouro de campos de texto Exibe um sinal de mais (+) nos campos de texto que excedem os limites especificados quando os campos são criados.

Sempre ocultar a barra de mensagens do documento em formulários Por padrão, oculta a barra de mensagens do documento de formulário sempre que um formulário PDF é aberto no Adobe Reader, a menos que a barra de mensagens do documento tenha o botão Enviar formulário. Se a barra de mensagem tiver o botão Enviar formulário, não será possível ocultá-la.

Mostrar visualização de campo ao criar ou editar campos do formulário Exibe a aparência de um campo de formulário ao criar ou editar formulários.

Gerenciar parâmetros do código de barras Abre uma caixa de diálogo com uma lista de itens de código de barras (inclusive Nome do Conjunto de Parâmetros, Simbologia, Tipo de Código de Barras e status de Incorporado para cada item). Contém os botões Novo, Editar, Excluir, Importar e Exportar para trabalhar com conjuntos de parâmetros novos ou selecionados.

Cor de realce

Mostrar cor de borda dos campos quando focalizados Exibe um contorno preto ao redor de um campo de formulário quando o ponteiro do mouse é colocado sobre ele.

Cor de realce dos campos Abre um seletor de cores para selecionar a cor dos campos de formulário realçados. O realce é exibido quando o botão Realçar campos na barra de mensagem do documento é clicado.

Cor de realce dos campos obrigatórios Abre um seletor de cores para selecionar a cor da borda dos campos de formulário que devem ser preenchidos. As bordas aparecem nos campos obrigatórios do formulário quando o botão Realçar campos é selecionado ou após uma tentativa de envio do formulário.

Completar automaticamente

Menu Completar automaticamente Exibe três opções para Completar automaticamente: Desativado, Básico ou Avançado.

Lembrar dados numéricos Sugere entradas numéricas inseridas anteriormente quando o mesmo caractere é digitado em um campo semelhante. Quando desmarcada, a opção Completar Automaticamente oferece sugestões somente para entradas de texto. (Disponível somente quando a opção Básico ou Avançado é selecionada.)

Editar lista de entradas Exibe as entradas atuais armazenadas na memória da opção Completar Automaticamente. É possível selecionar e excluir quaisquer entradas que não deverão ser preenchidas em futuros formulários. (Essa opção não estará disponível se não houver entradas na memória.)

Criação e distribuição de formulários

Sobre elementos do formulário

Depois de determinar quais informações você receberá dos usuários, você poderá corresponder tipos de informações aos elementos de formulário apropriados.

- Para o texto e os dados numéricos que o usuário digitará, crie um formulário que use campos de texto e caixas de combinação.
- Para uma única escolha de um número limitado de opções, use botões de rádio, caixas de listagem ou caixas de combinação.
- Para um número limitado de opções das quais o usuário poderá selecionar nenhum, um ou mais itens, use caixas de seleção ou uma caixa de listagem e defina as propriedades dos campos de formulário para permitir várias seleções.
- Para ações, como abrir um arquivo, reproduzir som ou vídeo, enviar dados de formulário etc., use botões.
- Para maior segurança, adicione um campo de assinatura digital que verifique a identidade do usuário.

Também é possível fazer alterações individualmente nas propriedades de campos de formulário, para facilitar ainda mais o preenchimento do formulário PDF e torná-lo mais seguro contra falsificações.

Um formulário PDF criado com o Acrobat pode conter os seguintes tipos de elementos:

Códigos de barras Codifique a entrada a partir de campos selecionados e mostre-a como um padrão visual que pode ser interpretado por softwares ou hardwares de decodificação (disponíveis à parte).

Botões Inicia uma alteração no computador do usuário, como abrir um arquivo, reproduzir um som ou enviar dados para um servidor da Web. Esses botões podem ser personalizados com imagens, texto e alterações visuais acionadas pelas ações do mouse.

***Nota:** A finalidade dos botões de ação é diferente da finalidade dos botões de opção, que representam as escolhas de dados feitas pelo usuário.*

Caixas de seleção Apresenta escolhas do tipo sim ou não para itens individuais. Se o formulário tiver várias caixas de seleção, o usuário poderá marcar aquelas que desejar.

Caixas de combinação Permitem que o usuário escolha um item de um menu pop-up ou digite um valor.

Campo de assinatura digital Permite ao usuário assinar eletronicamente um documento PDF com uma assinatura digital.

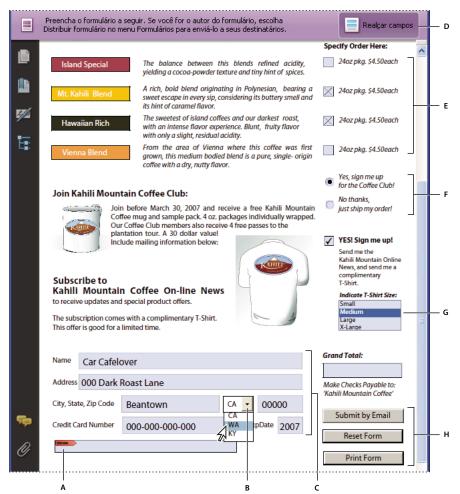
Barra de mensagens do documento Exibe informações geradas automaticamente sobre o formulário PDF e pode exibir botões de ação e outras opções. A barra de mensagens do documento informa aos usuários do Reader seus direitos de uso do formulário. Ela também especifica se um formulário é certificado ou se possui campos de assinatura e permite que os usuários realcem campos. Se o formulário não tiver um botão de envio, um botão Enviar formulário é adicionado à barra de mensagens do documento para permitir que os usuários enviem o formulário.

***Nota:** Se os destinatários de formulários estiverem utilizando versões mais antigas do Acrobat ou do Reader, a barra de mensagens do documento pode não estar visível ou pode conter informações diferentes.*

Caixas de listagem Exibe uma lista de opções que o usuário pode selecionar.

***Nota:** É possível definir uma propriedade de campo de formulário para permitir que o usuário clique com a tecla Shift para selecionar vários itens de uma lista.*

Botões de opção Apresenta um grupo de opções no qual o usuário pode selecionar apenas um item. Todos os botões de opção com o mesmo nome trabalham em conjunto como um grupo.

Campos de texto Permitem ao usuário digitar texto, como nome, endereço ou número de telefone.

Formulário Adobe Acrobat PDF
***A.** Campo de assinatura digital **B.** Caixa de combinação **C.** Campos de texto **D.** Barra de mensagens do documento em formulários **E.** Caixas de seleção **F.** Botões de opção **G.** Caixa de listagem **H.** Botões*

Consulte também

"Definição de botões de ação" na página 207

"Habilitar usuários do Reader a salvar dados de formulários" na página 186

Criar um formulário

Você pode converter um documento eletrônico existente (por exemplo, um documento do Word, Excel ou PDF) ou digitalizar um documento de papel em um formulário PDF e adicionar campos interativos ao formulário.

***Nota:** Quando você converte um documento em um formulário do Acrobat, o Acrobat detecta os campos de formulário no documento. É necessário examinar o documento cuidadosamente para verificar se o Acrobat detectou os campos corretos.*

Você pode criar formulários de um documento eletrônico existente (por exemplo, um documento do Word, PDF ou Excel) ou digitalizar um formulário de papel em um formulário PDF. Para criar um formulário do zero ou de um modelo, é necessário ter o Acrobat Pro ou o Acrobat Pro Extended para Windows ou Designer ES.

1 Escolha Formulários > Assistente para iniciar formulários.

2 Execute um destes procedimentos e siga as instruções na tela.

- Para converter um documento eletrônico existente (por exemplo, Word ou PDF) em um formulário PDF, selecione Um documento eletrônico existente.

Nota: *Se você não quiser usar o assistente, poderá abrir o arquivo e escolher Formulários > Adicionar ou editar campos para converter um documento PDF em um formulário do Acrobat.*

- Para digitalizar um formulário de papel e convertê-lo em um formulário PDF, selecione Um formulário de papel.

Nota: *Para criar um formulário do Acrobat do zero, primeiro crie um PDF em branco escolhendo Arquivo > Criar PDF > De página em branco e use o Assistente para iniciar formulários para converter o PDF em um formulário do Acrobat.*

Para obter tutoriais e vídeos sobre como criar formulários, consulte estes recursos:

- Como simplificar a criação de formulários: www.adobe.com/go/lrvid4203_a9_br
- Como transformar um PDF em um formulário preenchível: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Como criar formulários do Acrobat: http://movielibrary.lynda.com/html/modPage.asp?id=540
- Fluxo de trabalho de formulários completo: http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626

Habilitar usuários do Reader a salvar dados de formulários

Normalmente, os usuários do Reader não podem salvar cópias preenchidas de formulários concluídos. No entanto, é possível estender os direitos aos usuários do Reader de forma que eles possam fazer isso.

1 Abra um único PDF ou visualize um componente PDF em um portfólio PDF.

2 Escolha Avançado > Estender formulários preenchidos e salvar no Adobe Reader.

Esses privilégios estendidos limitam-se ao PDF atual. Ao criar um formulário PDF diferente, você deve realizar essa tarefa novamente se desejar habilitar usuários do Reader a salvar suas próprias cópias preenchidas desse PDF.

Tornar formulários Adobe PDF acessíveis

Torne os formulários acessíveis a usuários com deficiências visuais e físicas, adicionando marcas ao PDF e estruturando-o adequadamente. Além disso, é possível usar a propriedade do campo de formulário Dica de ferramenta para fornecer ao usuário informações sobre o campo ou para dar instruções. Por exemplo, usando o valor da propriedade Dica de ferramenta, o leitor de tela pode dizer “Seu nome”. Sem a propriedade Dica de ferramenta, um leitor de tela apenas informa o tipo do campo de formulário.

1 Se necessário, escolha Formulários > Adicionar ou editar campos, e verifique se a ferramenta Selecionar objeto está selecionada.

2 Clique duas vezes em um campo de formulário selecionado para abrir a janela Propriedades.

3 Na guia Geral, digite uma descrição na caixa Dica de Ferramenta.

Nota: *Se você usa o Designer ES para criar seu formulário, é necessário executar o leitor de tela antes de abrir o formulário no Acrobat para que as tags de acessibilidade sejam exibidas com um layout flutuante no Acrobat.*

Consulte também

“Recursos de acessibilidade” na página 266

Adição de JavaScript a formulários

A linguagem JavaScript permite criar páginas da Web interativas. A Adobe aprimorou o JavaScript para facilitar a integração da interatividade nos formulários PDF. Os usos mais comuns para o JavaScript em formulários do Acrobat são formatação, cálculo, validação de dados e atribuição de uma ação. No Windows, é possível também configurar os formulários Adobe PDF para se conectarem diretamente a bancos de dados usando ODBC (Open Database Connection). Para obter mais informações, consulte o guia *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* (Referência de API - Javascript para Acrobat) em www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_br (PDF, apenas em inglês).

Nota: *Ao criar formulários dinâmicos, lembre-se de que o Reader não é compatível com alguns JavaScripts personalizados; por isso, os formulários podem não funcionar adequadamente quando visualizados no Reader, a menos que sejam incluídos direitos de uso adicionais no PDF.*

Você pode usar o Acrobat SDK (Software Development Kit) para personalizar o Acrobat. Para obter mais informações sobre este SDK, consulte o Acrobat Developer Center em www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_br (apenas em inglês).

Criar campos de formulário

No Acrobat, crie um campo de formulário escolhendo uma das ferramentas de formulário. Para cada tipo de campo, é possível definir uma série de opções com a caixa de diálogo Propriedades do campo de formulário.

Nota: *No Windows, é possível usar o Designer ES para editar formulários que foram criados no Acrobat. Entretanto o Acrobat não pode editar os campos de formulário que tenham sido abertos e salvos no Designer ES.*

Consulte também

"Comportamento dos campos de formulário" na página 196

Criação de um novo campo de formulário

1 Depois de converter o documento em formulário PDF, escolha Formulários > Adicionar ou editar campos.

2 Siga um destes procedimentos:

- Clique em Adicionar novo campo e selecione uma ferramenta.
- Escolha Formulários > Ferramentas de formulário e selecione uma ferramenta de formulário.
- Clique com o botão direito do mouse na página e selecione uma ferramenta.

O cursor muda para um fio de retículo.

3 Na página, clique onde deseja adicionar o campo para criar um campo com o tamanho padrão. Para criar um campo usando um tamanho personalizado, arraste um retângulo para definir o tamanho do campo.

4 Na caixa Nome do campo, digite o nome do campo e o especifique se deseja que o campo seja obrigatório. Escolha um nome que seja relevante e descritivo para facilitar a organização e a coleta de dados.

5 Para exibir a caixa de diálogo Propriedades e modificar quaisquer outras propriedades do campo, clique em Mostrar todas as propriedades.

Nota: *Se você tiver selecionado a opção Manter ferramenta selecionada na barra de ferramentas de formulários (visível ao clicar em Adicionar novo campo > Mostrar ferramentas na barra de ferramentas), a caixa Nome do campo não aparecerá após a adição de um campo. Sempre que você clicar na página, um novo campo será adicionado ao formulário. Para sair deste modo, pressione a tecla Esc ou clique no botão da ferramenta Selecionar objeto . Para modificar as propriedades do campo, clique duas vezes nele.*

6 Para testar o formulário, clique no botão Visualizar . A visualização de um formulário permite que você o exiba da mesma forma que os seus destinatários o exibirão e oferece uma oportunidade de verificar o formulário. Se você estiver visualizando um formulário, poderá clicar no botão Editar layout para voltar para o modo de edição.

Criar campos de formulário em uma grade

É possível usar grades para ajudar a posicionar campos de formulário com precisão em uma página. É possível definir o espaçamento, a cor e a posição da grade. Também é possível escolher se os limites de um campo de formulário serão ajustados às linhas da grade durante a edição do campo de formulário. As linhas de grade não são impressas.

1 Selecione Visualizar > Grade.

2 Para ajustar os campos de formulário às linhas de grade mais próximas ao criá-los ou movê-los, escolha Visualizar > Ajustar à Grade.

Copiar um campo de formulário

Você pode criar *cópias* de um campo de formulário em uma única página de um formulário PDF. Você também pode copiar um campo de formulário e colá-lo em outras páginas. Quando você cria campos de formulário *duplicados*, réplicas do campo original são adicionadas a uma ou mais páginas. Elas ficam na mesma posição da original em todas as páginas. As cópias e as duplicatas podem ser arrastadas para locais diferentes por página, mas não de uma página para outra.

As cópias e duplicatas são criadas com o mesmo nome do campo de formulário original. As cópias e duplicatas coladas usando o comando Colocar vários campos também têm um número anexado. Todos os campos de formulário com o mesmo nome compartilham os mesmos dados de usuário e propriedades de ação. Conseqüentemente, quando um usuário adiciona ou edita uma resposta para qualquer uma das cópias ou duplicatas de campo, essa resposta é exibida em todos os campos com o mesmo nome básico.

Se você alterar as propriedades de uma das várias versões de um campo de formulário com o mesmo nome básico, essas alterações afetarão somente essa cópia do campo de formulário, exceto quando você altera uma lista Ações, caso o disparador não seja uma ação do mouse.

Se quiser evitar que a duplicata ou cópia do campo de formulário reaja da mesma maneira que o campo original para respostas inseridas pelo usuário, altere o nome do novo campo de formulário.

Criar uma cópia do campo de formulário

❖ Selecione o campo e execute um dos procedimentos a seguir:

- Para copiar o campo de formulário no centro da visualização atual, escolha Editar > Copiar e, em seguida, escolha Editar > Colar.
- Para copiar o campo do formulário e movê-lo para outro local na página, arraste-o pressionando a tecla Ctrl.

Para restringir o movimento vertical ou horizontal à medida que você arrasta, pressione e mantenha a tecla Shift pressionada.

Criar várias cópias de um campo de formulário em uma página

1 Siga um destes procedimentos:

- Clique com o botão direito do mouse no campo do formulário e selecione Colocar vários campos.
- Selecione o campo de formulário e clique em Formulários > Editar campos > Colocar vários campos.

2 Na caixa de diálogo Criar várias cópias de campos, selecione Visualizar e mova a caixa de diálogo conforme necessário para poder ver o campo original e as cópias na página de formulário.

3 Faça as seleções que deseja aplicar:

- Para alterar o número de cópias criadas, digite valores diferentes nas opções Copiar campos selecionados abaixo e Copiar campos selecionados horizontalmente.
- Para alterar as dimensões do campo original e de todas as cópias, digite valores diferentes nas opções Alterar largura e Alterar altura.
- Para mover o campo original e todas as cópias, clique nos botões Para cima, Para baixo, À esquerda e À direita.

Duplicação de um campo de formulário por várias páginas

1 Selecione o campo de formulário a ser duplicado.

2 Escolha Formulários > Editar campos > Duplicar.

Nota: *O comando Duplicar não está disponível em formulários com apenas uma página.*

3 Siga um destes procedimentos:

- Para duplicar o campo de formulário em cada página do formulário, selecione Tudo e clique em OK.
- Para duplicar o campo de formulário em um intervalo limitado de páginas, clique no botão De e digite as páginas inicial e final em que deseja que o campo de formulário seja exibido.

Nota: *A inclusão ou a não inclusão da página na qual o campo de formulário é exibida originalmente não afeta o processo de duplicação. A inclusão dessa página não criará uma segunda cópia na parte superior da original, e a não inclusão dessa página não removerá o campo de formulário original.*

Selecionar vários campos de formulário

A seleção de vários campos de formulário é a primeira etapa em varias tarefas, como criar cópias, alinhar e ajustar o espaçamento entre os campos.

❖ Se necessário, escolha Formulários > Adicionar ou editar campos e execute um dos procedimentos a seguir:

- Para selecionar todos os campos de formulário de todos os tipos, escolha Editar > Selecionar tudo.
- Para selecionar um intervalo de campos de formulário, clique no primeiro campo do intervalo e, com a tecla Shift pressionada, clique no último campo. Serão selecionados todos os campos de formulário que estiverem entre eles.
- Para selecionar campos de formulário individualmente em diferentes partes da página PDF, com a tecla Ctrl pressionada, clique em cada campo.
- Para selecionar todos os campos de formulário em uma área da página, use a ferramenta Selecionar objeto para arrastar uma moldura de seleção ao redor da área.
- Para desmarcar um campo de formulário individualmente, com a tecla Ctrl pressionada, clique no campo.

O campo realçado em azul escuro e que exibe as alças da borda é a *âncora*. Ao selecionar vários campos de formulário com um clique do mouse, o último selecionado será a âncora. Ao usar uma moldura, o primeiro campo de formulário criado será a âncora. Ao clicar com a tecla Ctrl pressionada para desmarcar a âncora, o campo de formulário localizado na parte superior esquerda da seleção se tornará a nova âncora.

Redimensionar e organizar campos de formulário

Depois de criar os campos de formulário, será possível reorganizar, redimensionar ou movê-los para proporcionar uma aparência mais limpa e mais profissional à página.

Para fazer ajustes no layout dos campos de formulário, certifique-se de estar no modo de edição (escolha Formulários > Adicionar ou editar campos).

Redimensionamento de um campo de formulário

1 Selecione a ferramenta Selecionar objeto.

2 Selecione o campo de formulário a ser redimensionado.

3 Siga um destes procedimentos:

- Para redimensionar o campo manualmente, clique para selecionar o campo de formulário e arraste uma alça de borda. Mantenha a tecla Shift pressionada e arraste uma alça de canto para manter a proporção atual no campo de formulário.
- Para redimensionar o campo em 1 pixel, pressione Ctrl+tecla de seta; para redimensionar os campos em 10 pixels, pressione Ctrl+Shift+tecla de seta.

Redimensionamento de vários campos de formulário para corresponder a um campo selecionado

1 Selecione todos os campos de formulário a serem redimensionados.

2 Clique com o botão direito do mouse no campo de formulário que servirá de base de correspondência para os outros campos selecionados. Escolha Definir campos com o mesmo tamanho e selecione uma das opções a seguir:

Altura Ajusta a altura sem alterar a largura.

Largura Ajusta a largura sem alterar a altura.

Ambos Ajusta a largura e a altura para serem correspondentes.

Como mover campos de formulário individualmente

É possível mover campos de formulário arrastando-os. Para ter mais precisão em menos tempo, é possível usar recursos especiais para alinhá-los, ajustar o espaçamento entre eles e centralizá-los na página.

1 Usando a Ferramenta Selecionar Objeto, escolha um ou mais campos de formulário a serem movidos.

2 Siga um destes procedimentos:

- Para mover para um local próximo, arraste os campos de formulário selecionados para o novo local.

Para limitar o movimento à direção horizontal ou vertical, comece a arrastar, pressione Shift e continue a arrastar a seleção.

- Para mover no sentido horizontal ou vertical em pequenos incrementos, pressione as teclas de seta para levar o campo de formulário selecionado até a posição desejada.
- Para mover o campo de formulário exatamente para o centro da página, escolha Editar > Recortar, navegue até a página desejada e escolha Editar > Colar.

Nota: *Os campos só são colocados no centro da página na primeira vez em que são colados. Os campos de formulário adicionais são deslocados do campo colado anteriormente.*

Alinhamento e centralização de vários campos de formulário

1 Selecione dois ou mais campos de formulário que deseje alinhar.

2 Clique com o botão direito do mouse no campo com o qual você deseja alinhar os outros campos. Escolha Alinhar, distribuir ou centralizar e escolha um comando da seguinte maneira:

- Para alinhar uma coluna de campos, escolha o alinhamento à esquerda, à direita ou o vertical. Eles são alinhados respectivamente com a borda esquerda, direita ou o eixo vertical (central) do campo de formulário âncora.

- Para alinhar uma linha de campos, escolha o alinhamento superior, o inferior ou horizontalmente. Eles são alinhados respectivamente com a borda superior, inferior ou o eixo horizontal (central) do campo de formulário âncora.
- Para centralizar os campos, escolha o centralizado vertical, o horizontal ou ambos.

***Nota:** Ao clicar em um campo selecionado pressionando o botão direito do mouse, ele mostrará as alças da borda, indicando que é o campo de formulário âncora. Os comandos do menu Alinhar movem os outros campos selecionados para alinhá-los com as bordas do campo âncora.*

Ajuste de espaçamento entre campos de formulário

No contexto de criação de campos de formulário em uma página, *distribuição* significa dar a um grupo de campos de formulário um espaçamento uniforme, medido do centro de campos adjacentes. Os comandos Distribuir têm precedência sobre o comando Ajustar à grade.

1. Selecione os campos de formulário a serem ajustados.
2. Clique com o botão direito do mouse em um dos campos de formulário selecionados e execute um dos seguintes procedimentos:

- Para distribuir os campos igualmente entre os primeiros e últimos campos, escolha Alinhar, distribuir ou centralizar > Distribuir verticalmente.
- Para distribuir os campos igualmente entre os mais à esquerda e à direita, escolha Alinhar, distribuir ou centralizar > Distribuir horizontalmente.

***Nota:** O botão Distribuir formulário na barra de ferramentas Formulários possui uma função diferente: use este botão para enviar o formulário para outras pessoas, que preencherão as informações e retornarão os dados para você.*

Exclusão de campos de formulário

1. No painel Campos da visualização de páginas, selecione os campos de formulário que deseja excluir.
2. Pressione Excluir ou escolha Editar > Excluir.

Sobre códigos de barras

Os campos de código de barras convertem as entradas de formulário do usuário em um padrão visual que pode ser digitalizado, interpretado e incorporado em um banco de dados. Códigos de barras são úteis quando os usuários enviam o formulário impresso por correio ou fax.

A vantagem de usar códigos de barras é que eles poupam tempo, dispensam a necessidade de ler e registrar respostas manualmente e ignoram os erros de entrada de dados que podem ocorrer.

Um fluxo de trabalho de código de barras típico inclui as seguintes fases:

- O autor do formulário certifica-se de que a opção Calcular automaticamente valores de campos esteja selecionada nas preferências de formulários e, em seguida, cria o formulário no Acrobat, configurando todos os outros campos normalmente.
- O autor do formulário adiciona o campo de código de barra ao formulário, configurando o código de barras para que ele capture os dados necessários.
- O autor do formulário ativa o formulário para usuários do Reader (se o autor quiser permitir que os usuários do Reader salvem sua própria cópia preenchida do formulário ou se ele contiver certos campos de códigos de barras).
- O autor do formulário o distribui a outros usuários.

- Os usuários preenchem o formulário em seus computadores e o enviam eletronicamente ou imprimem uma cópia e a entregam ao distribuidor do formulário.
- Os dados de código de barra recebidos são interpretados de uma das seguintes maneiras e podem ser revisados, classificados e usados pelo receptor do formulário:

  Formulários enviados por fax a um servidor de fax O destinatário do formulário pode usar o recurso Adobe Acrobat Capture® para coletar imagens TIFF do servidor de fax e colocá-las na pasta observada do Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder, se o receptor possuir esses produtos.

  Formulários enviados em papel O receptor do formulário pode digitalizar formulários impressos e, em seguida, usar um aplicativo como o LiveCycle Barcoded Forms Decoder para decodificar os códigos de barras nesses formulários.

  Nota: *O Acrobat Capture e o LiveCycle Barcoded Forms Decoder são produtos autônomos apropriados para fluxos de trabalho empresariais e vendidos separadamente do Acrobat.*

Dicas de criação para códigos de barras

Os problemas que afetam o modo como você planeja e posiciona códigos de barra incluem o uso e o espaço. Por exemplo: o tamanho do código de barras também pode limitar a quantidade de dados que pode ser codificada. Para obter os melhores resultados, siga estas orientações.

- Posicione o código de barras de forma que ele não fique dobrado quando for colocado em um envelope e posicione-o longe o suficiente das bordas da página para que eles não sejam recortados durante a impressão ou o envio por fax.
- Posicione-o de forma que ele possa ser facilmente visto e digitalizado. Se um scanner portátil for ser usado, evite códigos de barras com mais de 4 polegadas (10,3 cm) de largura. Geralmente, os códigos de barras estreitos e compridos funcionam melhor nesse caso. Além disso, evite compactar o conteúdo do código de barra ao usar um scanner portátil.
- Certifique-se de que o tamanho do código de barras possa acomodar a quantidade de dados a ser codificada. Se a área do código de barras for pequena demais, ela terá uma cor cinza sólida. Certifique-se de testar o formulário preenchido antes de distribuí-lo para ter certeza de que a área do código de barras seja larga o suficiente.

Criar, testar e editar campos de códigos de barras

Uma das maneiras de aperfeiçoar um código de barras de formulário PDF é criar scripts personalizados. A gravação desses scripts requer uma competência básica com JavaScript e uma familiaridade com a linguagem JavaScript específica do Acrobat. Para obter mais informações, consulte *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* (Desenvolvimento de aplicativos do Acrobat® usando JavaScript™) em www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_br (PDF, apenas em inglês). Para obter informações básicas sobre JavaScript, consulte os diversos recursos disponíveis sobre esse assunto.

Depois de inserir um código de barras de tamanho máximo, a alteração do tamanho da célula ou da condição de decodificação pode fazer com que o código de barras ultrapasse as bordas da página. Evite esse comportamento selecionando o tamanho de célula e as condições de decodificação adequados para o código de barras.

Consulte também

“Gerenciar configurações personalizadas de códigos de barras” na página 205

“Guia Valor para propriedades de campos de formulário” na página 205

“Guia Opções para propriedades de campos de formulário” na página 198

Adição de um campo de código de barras

1 Abra o formulário no Acrobat, abra a caixa de diálogo Preferências, e selecione Formulários à esquerda. Em seguida, selecione Calcular automaticamente valores de campos.

2 Selecione Formulários > Adicionar ou editar campo de formulário.

3 Clique na ferramenta Código de barras na barra de ferramentas Formulários, ou escolha Ferramentas > Ferramentas de formulários > Código de barras.

4 Arraste um retângulo para definir a área do código de barras e clique duas vezes no campo do código de barras para abrir a caixa de diálogo Propriedades.

5 Na guia Valor, execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecione Codificar usando e, em seguida, selecione um formato (XML ou Delimitado por tabulação). Clique no botão Selecionar e escolha os campos que deseja codificar no campo de código de barras. Se não desejar incluir os nomes de campos nos dados do código de barras, desmarque Incluir nomes de campos.
- Selecione Script de cálculo personalizado, clique em Editar e, em seguida, insira o código JavaScript personalizado na caixa de diálogo Editor de JavaScript.

6 Na guia Opções, realize estes procedimentos:

- Selecione uma opção de Simbologia: PDF417, Código QR, ou Matriz de dados.
- Selecione Compactar dados antes de codificar para código de barras, se desejar aplicar essa compactação. Não selecione essa opção se um scanner portátil for usado para capturar dados de formulários retornados.
- Em Condição de decodificação, escolha o tipo de hardware para processar formulários retornados: Scanner de código de barras portátil, Servidor de fax, Scanner de documentos ou Personalizado.
- Se necessário, clique em Personalizado e insira valores para Dimensão X, Razão X/Y e Nível de correção de erros.

7 Faça quaisquer outras alterações nas guias Geral e Ações. Em seguida, feche a caixa de diálogo Propriedades do campo de código de barras.

O código JavaScript é gerado automaticamente para codificar os campos selecionados no formato XML ou Delimitado por tabulação. A caixa de diálogo Propriedades do campo de código de barras é fechada, e o código de barras para o qual você especificou valores é exibido no formulário.

Nota: *Se um novo campo for adicionado a um formulário após a criação do código de barras, ele não será incluído automaticamente nos dados para os códigos de barras existentes. No entanto, é possível incluir manualmente campos de dados adicionais ao código de barras.*

Testar um campo de código de barras

1 Escolha Formulários > Fechar edição de formulário ou clique no botão Visualizar na barra de ferramentas Formulários.

2 Preencha o formulário. Use dados de amostra que representem a quantidade máxima de informações de cada campo ou que cada usuário pode inserir.

3 Se o campo do código de barras estiver esmaecido, siga o procedimento para redimensionar o campo de código de barras ou para ajustar os dados de conteúdo. (Veja as tarefas a seguir).

4 Certifique-se de que a área do campo de código de barras tenha o tamanho adequado para conter todos os dados recebidos. Escolha Formulários > Limpar formulário para remover os dados de amostra.

5 Selecione Arquivo > Salvar.

O campo do formulário de código de barras está pronto para ser distribuído.

Inclusão de campos de dados adicionais no código de barras

1 Se você não estiver no modo de edição, escolha Formulários > Adicionar ou editar campos.

2 Clique duas vezes no campo do código de barras.

3 Na guia Valor, execute um dos procedimentos a seguir:

- Se a opção Codificar usando estiver selecionada, clique em Selecionar e escolha campos de formulário adicionais para serem codificados.
- Se a opção Script de cálculo personalizado estiver selecionada, clique em Editar e escreva código JavaScript adicional a ser incluído nos campos acrescentados.

Depois de incluir novos campos de dados no código de barras, certifique-se de que a área do código de barras tenha o tamanho adequado, testando dados de amostra. Se a área do código de barras estiver esmaecida, ajuste o tamanho do código de barras ou as propriedades do campo de texto de forma que o conteúdo de dados ajuste-se à área do código de barras.

Ajustar o conteúdo dos dados para colocá-lo em um campo do código de barras

1 Para editar as propriedades do código de barras de modo que mais dados possam ser acomodados, clique duas vezes no campo do código de barras e execute uma das seguintes ações:

- Na guia Opções, clique no botão Personalizar e insira valores mais baixos para Nível de correção de erros e Razão X/Y.
- Na guia Opções, selecione Compactar dados antes de codificar o código de barras, mas somente se você usar um decodificador de software da Adobe (disponível separadamente).
- Na guia Valor, selecione Delimitado por tabulação, em vez de XML, como formato de codificação de dados. O formato XML requer mais área de código de barras para codificar informações do que o formato Delimitado por tabulação.
- Na guia Opções, selecione uma opção de Simbologia diferente.
- Na guia Valor, clique no botão Selecionar, e desmarque os campos que não necessitam de codificação. Por exemplo, não inclua campos com informações redundantes..
- Na guia Valor, insira um script personalizado que converta o texto inserido pelo usuário para que ele tenha todos os caracteres em minúsculas ou maiúsculas durante o processo de codificação.

Nota: *As diretrizes da NACTP (National Association of Computerized Tax Processors, Associação Nacional dos Processadores de Impostos computadorizados), utilizadas pela Receita Federal dos EUA e pelas agências de impostos estaduais, recomendaram o uso de todos os caracteres em maiúsculas para dados de código de barras 2D..*

2 Para minimizar a área de código de barras necessária para armazenar os dados, clique duas vezes no campo do código de barras e, na guia Valor, grave um script personalizado que restrinja os dados a caracteres alfanuméricos e a somente maiúsculas ou minúsculas. (Textos que têm todos os caracteres em maiúsculas ou em minúsculas necessitam de uma área menor de código de barras do que o mesmo texto escrito com maiúsculas e minúsculas).

Considere a criação de campos de código de barras adicionais no formulário e o mapeamento de dados diferentes para cada campo de código de barras.

Definir a navegação no campo de formulário

Se um documento PDF não tiver uma ordem das tabulações especificada, a ordem das tabulações padrão será baseada na estrutura do documento, a menos que o usuário cancele a seleção da opção Ordem das tabulações, nas preferências Acessibilidade.

Você pode alterar a ordem das tabulações após criar os campos. Se você estiver no modo de edição do formulário, poderá ordenar as tabulações por estrutura de documento (padrão), linha ou coluna. Você também pode escolher a ordem manualmente arrastando e soltando campos no painel Campos. Se você não estiver no modo de edição, poderá alterar as propriedades de página para ordenar as tabulações por linha ou coluna. Entretanto, não é possível personalizar a ordem das tabulações manualmente.

Consulte também

"Criar um formulário" na página 185

"Tornar formulários Adobe PDF acessíveis" na página 186

Definir a ordem de tabulação no modo de edição

1 Se você não estiver no modo de edição de formulário, escolha Formulários > Adicionar ou editar campos.

2 No painel de navegação Campos à esquerda, certifique-se de ter selecionado Classificar > Ordem das tabulações.

3 (Opcional) Para exibir a ordem das tabulações dos campos, selecione Formulários > Editar Campos > Mostrar números de tabulações.

4 Selecione uma opção de Ordem das tabulações:

Ordem das tabulações padrão Tabulações baseadas na estrutura do documento e segue a ordem definida na marcação.

Ordenar tabulações por linha Tabulações do campo superior esquerdo, movendo primeiro da esquerda para a direita e, em seguida, para baixo, uma linha por vez.

Ordenar tabulações por coluna Tabulações do campo superior esquerdo, movendo primeiro de cima para baixo e, em seguida, da esquerda para a direita, uma coluna por vez.

Ordenar tabulações manualmente Permite que você arraste e solte um campo onde desejar no painel de navegação Campos. Só é possível mover um campo por vez. Não é possível mover um campo para uma página diferente, um botão de opção para outro grupo ou um campo para um botão de opção.

Definição da ordem das guias em Propriedades da Página

1 Se você estiver no modo de edição, clique em Fechar edição de formulário para sair do modo.

2 Clique no botão Páginas ou escolha Visualizar > Painéis de navegação > Páginas, para abrir o painel Páginas.

3 Selecione um ou mais ícones de página, e escolha Propriedades da página no menu Opções do painel Páginas.

4 Selecione uma opção de Ordem das tabulações:

Usar ordem das linhas Tabulações do campo superior esquerdo, movendo primeiro da esquerda para a direita e, em seguida, para baixo, uma linha por vez.

Usar ordem das colunas Tabulações do campo superior esquerdo, movendo primeiro de cima para baixo e, em seguida, da esquerda para a direita, uma coluna por vez.

Usar estrutura do documento Para formulários com campos marcados, segue a ordem configurada na marcação.

Não especificada Usa a seqüência existente.

Distribuir formulários

Depois de criar um formulário, você pode escolher uma das opções a seguir para distribui-lo:

- Hospedar o formulário no Acrobat.com e enviar um link seguro para o formulário que qualquer pessoa ou somente os destinatários possam acessar.
- Enviar o formulário como um anexo de email usando o Acrobat ou o aplicativo de email. Você pode coletar as respostas manualmente na caixa de entrada de email. Você pode baixar automaticamente e organizar as respostas usando o Acrobat.com.
- Enviar o formulário usando uma pasta de rede ou um servidor Windows que execute o Microsoft SharePoint Services. Você pode coletar respostas automaticamente no servidor interno.

1 Escolha Formulários > Distribuir formulário.

2 É possível que seja exibida uma série de mensagens, dependendo das condições detectadas pelo Acrobat no formulário. Responda às instruções na tela conforme o necessário e salve o formulário.

3 Se você pretende usar o seu próprio local de servidor, especifique uma pasta de rede ou um servidor Windows que execute o Microsoft SharePoint WorkSpace. Para obter mais informações, consulte “Especificar um servidor” na página 146.

4 No assistente Distribuir formulário, selecione uma opção para distribuir o formulário. Para obter mais informações, consulte “Escolha de uma opção de distribuição” na página 145.

5 Clique em Avançar e siga as instruções na tela para distribuir o formulário.

6 Se você escolher coletar as respostas em sua caixa de entrada de email, execute um destes procedimentos:

- Selecione a opção Coletar nome e email de destinatários para proporcionar controle ideal O sistema solicita aos destinatários a fornecer seu nome e endereço de email ao enviar o formulário. Isso garante que você visualize, no Rastreador, exatamente quem respondeu e quando.
- Cancele a seleção da opção se desejar receber envios anônimos ou se não se importar com o nível de controle.

Nota: *Se você não souber os endereço de email dos destinatários, insira seu próprio endereço de email. O sistema enviará para você um link para o formulário, que você pode enviar por email para os destinatários conforme desejado.*

Para obter um vídeo sobre como criar e distribuir formulários, consulte http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626.

Comportamento dos campos de formulário

Sobre as propriedades de campos de formulário do

O comportamento de um campo de formulário é determinado pelas configurações na caixa de diálogo Propriedades para esse campo específico.   É possível definir propriedades que apliquem formatação, determinar como as informações do campo de formulário se relacionarão com outros campos, impor limitações sobre o que o usuário poderá digitar no campo, acionar scripts de personalização e assim por diante.

Pode-se definir uma série de propriedades para um campo de formulário, dependendo do tipo de campo.   As propriedades para cada tipo de campo de formulário são selecionadas em uma série de guias. Ao alterar uma propriedade, ela será aplicada assim que você selecionar outra propriedade ou pressionar Enter.

Todos os tipos de campos de formulário têm as guias Geral e Ações. Outras guias aparecem somente em tipos específicos de campos de formulário.   A guia Opções é exibida para a maioria dos tipos de campo de formulário, mas as opções disponíveis são únicas para cada um.

Há dois itens disponíveis em cada guia. Se você selecionar um em uma guia, uma marca de seleção aparecerá e a opção será marcada em todas as guias. São eles:

Bloqueado Quando selecionado, evita que outras alterações sejam feitas em qualquer propriedade do campo de formulário.

Fechar Fecha a caixa de diálogo Propriedades do campo de formulário. Se estiver alterando as propriedades de vários campos, você pode deixar aberta a caixa de diálogo Propriedades. Clique em cada campo para alterar suas propriedades.

Nota: *Ao selecionar Bloqueado em qualquer guia, todas as opções do campo serão bloqueadas, e não apenas as dessa guia.*

Modificar as propriedades de campos de formulário

É possível acessar as propriedades de campos de formulário do Acrobat somente no modo de edição (escolhendo Formulários > Adicionar ou editar campos). É possível alterar as propriedades de vários campos de formulário simultaneamente.

1 Abra a caixa de diálogo Propriedades usando um dos procedimentos a seguir:

- Para editar um único campo de formulário, clique nele duas vezes ou com o botão direito do mouse e escolha Propriedades.
- Para editar vários campos de formulário, selecione os campos a serem editados, clique em um dos campos selecionados com o botão direito do mouse e escolha Propriedades.

2 Altere as propriedades de cada guia disponível, conforme necessário.

A propriedade é alterada quando você seleciona outra propriedade ou pressiona Enter.

3 Clique em Fechar para fechar a caixa de diálogo Propriedades.

Se você selecionar campos de formulário que possuam valores de propriedade diferentes, algumas opções da caixa de diálogo Propriedades não estarão disponíveis. Caso contrário, as alterações feitas nas opções disponíveis são aplicadas a todos os campos de formulário selecionados.

Para evitar alterações acidentais no campo de formulário, selecione Bloqueado no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo Propriedades antes de fechá-la. Para desbloquear, clique na opção novamente.

Consulte também

"Definição de botões de ação" na página 207

Guia Geral para propriedades de campos de formulário

A guia Geral aparece para todos os tipos de campos de formulário e inclui as seguintes opções:

Nome Especifica o nome exclusivo do campo de formulário selecionado.

Dica de Ferramenta Exibe um texto para ajudar o usuário hesitante a preencher o campo de formulário. As Dicas de Ferramentas aparecem quando se passa o ponteiro do mouse brevemente sobre o campo de formulário.

Campo de formulário Especifica se o campo de formulário pode ser visto, seja na tela ou na impressão. As opões são: Visível, Oculto, Visível mas Não é impresso e Oculto, Mas imprimível.

Orientação Gira o campo de formulário 0, 90, 180 ou 270 graus.

Somente leitura Evita que o usuário altere o conteúdo do campo de formulário.

Obrigatório Força o usuário a preencher o campo de formulário selecionado. Quando o usuário tenta enviar o formulário com um campo obrigatório em branco, é exibida uma mensagem de erro e o campo obrigatório vazio é realçado.

Guia Aparência para propriedades de campos de formulário

As propriedades de Aparência determinam o aspecto do campo de formulário na página. A guia Aparência aparece para todos os tipos de campos de formulário exceto códigos de barras e inclui as seguintes opções:

Cor da borda Abre um seletor de cores no qual é possível selecionar uma amostra de cor para a moldura ao redor do campo. Para deixar o campo sem moldura, selecione Sem Cor.

Espessura da linha Especifica a largura da moldura em volta do campo de formulário: Fina, Média ou Grossa.

Cor do preenchimento Abre um seletor de cores no qual é possível selecionar uma amostra de cor para o fundo do campo. Para deixar o campo sem cor, selecione Sem Cor.

Nota: *A seleção de uma opção Cor do Preenchimento que não seja Sem Cor bloqueará quaisquer imagens na página PDF que estiverem atrás do campo de formulário.*

Estilo de linha Altera a aparência da moldura. Selecione Sólido, Tracejada, Inclinado, Inserido ou Sublinhado.

Tamanho da fonte Define o tamanho do texto inserido pelo usuário ou do marcador de seleção para botões de rádio e caixas de seleção. As opções incluem Automático, vários valores predefinidos e a digitação de um valor diferente. Se você selecionar Automático para um campo de texto, o tamanho da fonte será alterado à medida que o usuário digitar o texto para ajustá-lo à caixa.

Cor do texto Abre um seletor de cores no qual é possível selecionar uma amostra de cor para o texto ou marcador de seleção.

Fonte Lista as fontes disponíveis no computador. Essa opção não está disponível para campos de formulário que não exibam texto.

Nota: *O item Ativar Opções de Idioma da Direita Para a Esquerda no painel Internacional da caixa de diálogo Preferências afeta o que aparece na guia Aparência da caixa de diálogo Propriedades. Quando essa preferência é selecionada, a guia Aparência inclui opções para alterar o estilo de números e a direção do texto em campos de texto, caixas de combinação e caixas de listagem.*

Guia Opções para propriedades de campos de formulário

As opções disponíveis nessa guia mudam de acordo com o tipo de campo de formulário selecionado. A guia Opções é exibida para todos os tipos de campos de formulário, exceto assinaturas digitais.

Código de barras

A guia Opões para as propriedades do campo de código de barras contém o seguinte:

Simbologia Inclui os tipos de código de barras PDF417, QR Code 2 e Data Matrix.

Nota: *Se a sua empresa processa formulários de diversos métodos, selecione aquele que acomode imagens de códigos de barras de qualidade mais baixa. Por exemplo, se os formulários forem devolvidos por fax e e-mail, escolha Servidor de Fax como a condição de decodificação para garantir altas taxas de leitura em todos os formulários.*

Compactar dados antes de codificar o código de barras Especifica que os dados serão compactados antes de serem codificados. Os dados são compactados com o método de compressão Flate. Os dados compactados normalmente requerem menos espaço de armazenamento no código de barras, permitindo a inclusão de mais dados. Em geral, selecione essa opção se você pretende usar o decodificador de formulários de código de barras do Acrobat para

interpretar os dados devolvidos. Não selecione essa opção se você for usar um scanner portátil de código de barras, porque a maioria deles não é capaz de decodificar dados compactados.

Condição de decodificação As condições de decodificação predefinidas representam os pontos de partida recomendados que podem ser ajustados clicando no botão Personalizar.

Personalizar Abre uma caixa de diálogo na qual é possível selecionar os melhores parâmetros de processamento personalizados especificamente para seu hardware de digitalização ou de fax. (As opções disponíveis variam de acordo com os tipos de códigos de barras.)

- **Dimensão X** Largura da célula em milésimos de polegadas (1 mil = 0,001 pol. ou 0,0254 mm).

- **Proporção Y/X** Proporção de altura/largura da célula. Por exemplo, para uma célula de dados cuja altura é o dobro da largura, digite 2. (Disponível somente para códigos de barra PDF417.)

Nota: *Se você planeja decodificar códigos de barras usando um scanner a laser portátil, evite criar códigos de barras com mais de 4 polegadas (10,2 cm). Códigos de barras mais altos ou mais estreitos, em geral, funcionam melhor com scanners portáteis. A altura e a largura do código de barras não serão um problema se você estiver usando um decodificador de códigos de barra da Adobe (disponível à parte).*

- **Nível de correção de erros** Corresponde ao nível de redundância de dados que é adicionado ao código de barras para corrigir possíveis erros de decodificação. Altos níveis fornecem mais redundância e um código de barras mais robusto que gerará melhores resultados de decodificação. Entretanto, altos níveis também podem resultar em um código de barras mais largo e uma capacidade reduzida de codificar os dados de estrutura de formulário ou os fornecidos pelo usuário no código de barras. Um código de barras mais robusto pode reduzir os problemas criados por marcas de caneta, baixa qualidade de impressão, degradação causada por transmissão de fax ou dobras no documento. Essa opção está disponível para códigos de barras PDF417 e QR.

Gerenciar parâmetros do código de barras Permite salvar as seleções personalizadas do código de barras em um arquivo. É possível exportar o arquivo e torná-lo disponível a outros criadores de formulário em sua empresa.

Caixas de seleção

Estilo da caixa de seleção Especifica a forma do marcador exibido dentro da marca de seleção quando ativada pelo usuário: Marca (padrão), Círculo, Cruz, Diamante, Quadrado ou Estrela. Essa propriedade não altera o formato da caixa de seleção em si.

Nota: *O tamanho do marcador dentro da caixa de seleção é determinado pelo tamanho da fonte especificada na guia Aparência.*

Valor de exportação Especifica um valor para representar o item se os dados forem exportados. Se for deixado em branco, a entrada para o Nome na guia Geral será usada como valor de exportação.

Cx. seleção selec. por padrão Mostra a caixa de seleção marcada a menos que o usuário a desmarque.

Caixa de combinação caixa de listagem

Para as caixas de combinação e de listagem, use a guia Opções para criar uma lista de itens a serem escolhidos pelo usuário.

Embora a maioria das propriedades nessa guia sejam comuns aos dois tipos de campos de formulário, algumas são exclusivas de um ou de outro tipo.

Item Aceita o texto digitado para obter as opções que você deseja exibir no menu para o campo.

Adicionar Move a entrada atual em Item para Lista de Itens.

Valor de exportação Onde é digitado um valor para representar o item quando os dados são exportados. Se for deixado em branco, a entrada para o Nome na guia Geral será usada como valor de exportação.

Lista de itens Exibe as opções que ficarão disponíveis na lista.

Nota: *O item realçado na caixa Lista de Itens é exibido como o item selecionado padrão no campo do tipo caixa de combinação ou caixa de lista. Para alterar o item padrão, realce outro item da lista.*

Botões Para cima e Para baixo Alteram a ordem na qual os itens são exibidos na lista da caixa de combinação. Esses botões não ficarão disponíveis se a opção Classificar Itens for selecionada.

Excluir Remove o item selecionado da lista.

Classificar itens Organiza os itens listados em ordem numérica e alfabética. Uma classificação numérica (se aplicável) é executada antes da classificação alfabética.

Permitir ao usuário digitar texto personalizado (Somente caixas de combinação) Permite aos usuários digitar um valor diferente daqueles na lista.

Verificar ortografia (Somente caixas de combinação) Verifica a ortografia do texto inserido pelo usuário. Esta opção está disponível somente quando é selecionada a opção Permitir ao Usuário Digitar Texto Personalizado.

Várias seleções (Somente caixas de listagem) Permite aos usuários escolher mais de um item na lista.

Confirmar valor selecionado imediatamente Salva o valor assim que o usuário o seleciona. Se essa opção não estiver selecionada, o valor só será salvo quando o usuário pressionar Tab para sair do campo atual ou clicar em outro campo de formulário. Somente para caixas de listagem, esta opção não está disponível quando é selecionada a opção Várias Seleções.

Botões de opção

Crie um grupo de botões de opção se desejar que o usuário selecione somente uma opção de um conjunto de opções. Todos os botões de opção em um grupo compartilham o mesmo Nome, mas cada botão possui um Valor de botão diferente.

Estilo do botão Especifica a forma do marcador exibido dentro do botão quando ativado pelo usuário: Marca, Círculo (padrão), Cruz, Diamante, Quadrado ou Estrela. Essa propriedade não altera o formato do botão de rádio em si.

Valor do botão Identifica o botão de rádio e o diferencia dos outros que compartilham o mesmo valor Nome.

Botão verificado por padrão Define o estado de seleção do botão quando o usuário abre o formulário pela primeira vez.

Botões com o mesmo nome e valor são selecionados de uma só vez Permite a seleção com um único clique do mouse de vários botões de rádio relacionados. Por exemplo, se o usuário selecionar um botão de rádio com o mesmo nome de campo e valor de exportação que outro botão, ambos serão selecionados.

Campos de texto

Os campos de texto aceitam a entrada do usuário, que pode ser de caracteres alfabéticos, números ou ambos.

Alinhamento Alinha o texto à esquerda, direita ou no centro dentro do campo.

Valor padrão Especifica o texto que é exibido até o usuário sobrescrevê-lo digitando no campo. Insira o valor padrão digitando nessa opção.

Multi-linhas Permite uma entrada de mais de uma linha no campo de texto.

Percorrer texto longo Compensa o texto que se estende além dos limites do campo de texto.

Permitir formatação em Rich Text Permite aos usuários aplicar informações de estilo ao texto, como negrito ou itálico. Isso pode ser útil em determinados campos de texto nos quais as informações de estilo são importantes para o significado do texto, como em um ensaio.

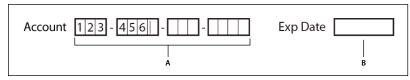
Limite de caracteres Permite entradas com o número máximo de caracteres que você especificar.

Nota: *Se for digitado um valor padrão, ele será cortado para se adequar a esse limite.*

Senha Exibe o texto inserido pelo usuário como uma série de asteriscos (*). Esta opção está disponível somente quando a opção Verificar Ortografia é desmarcada.

O campo é usado para a seleção de arquivos Permite ao usuário digitar um caminho de arquivo como valor do campo quando se envia um arquivo junto com o formulário. Essa opção está disponível somente quando Percorrer texto longo é a única opção selecionada na guia Opções.

Verificar ortografia Verifica a ortografia do texto inserido pelo usuário.

Combinação de caracteres Espalha o texto inserido pelo usuário igualmente pela largura do campo de texto. Se uma cor de borda for especificada na guia Aparência, cada caractere digitado no campo será separado por linhas dessa cor. Essa opção está disponível somente quando nenhuma outra caixa de seleção estiver selecionada.

Campos de texto com e sem a propriedade de Combinação
A. *Quatro campos de texto com uma cor de borda, usando a propriedade de Combinação* ***B.*** *Campo de texto sem a propriedade de Combinação*

Guia Ações para propriedades de campos de formulário

As propriedades de Ações especificam quaisquer ações que você deseje associar ao campo de formulário, como saltar para uma página específica ou reproduzir um clipe de mídia. A guia Ações aparece para todos os tipos de campos de formulário e inclui as seguintes opções:

Selecionar disparador Especifica a ação do usuário que inicia uma ação: Mouse para cima, Mouse para baixo, Enter do mouse, Mouse sai, Focalizado ou Desfocado.

Selecionar ação Especifica o evento que ocorre quando o usuário dispara a ação: Executar um item de menu, Ir para visualização 3D/Multimídia, Ir para uma visualização de página, Importar dados de formulário, Operação Multimídia (Acrobat 9 e posterior), Abrir um arquivo, Abrir um link da Web, Reproduzir um som, Reproduzir mídia (compatível com o Acrobat 5), Reproduzir mídia (compatível com o Acrobat 6 e posterior), Ler um artigo, Redefinir um formulário, Executar JavaScript, Definir visibilidade da camada, Mostrar/ocultar um campo e Enviar um formulário.

Adicionar Abre uma janela da ação selecionada.

Ações Exibe a lista de disparadores e ações que você definiu.

Botões Para cima e Para baixo Alteram a ordem na qual a ação selecionada aparece listada sob o disparador. (Disponível somente quando foram definidas várias ações para o mesmo disparador.)

Editar Abre uma caixa de diálogo com opções específicas para a ação selecionada.

Excluir Remove a ação selecionada ou o par de ações de acionamento.

Guia Calcular para propriedades de campos de formulário

A guia Calcular aparece na caixa de diálogo Propriedades somente para campos de texto e caixas de combinação. Use essas opções para efetuar operações matemáticas em entradas de campos de formulários existentes e para exibir o resultado.

Valor não calculado Selecione se desejar que o usuário digite .

O valor é o Selecione para tornar outras opções disponíveis:

- **Menu pop-up** Lista as funções matemáticas a serem aplicadas aos campos selecionados. Escolha Soma para adicionar valores digitados nos campos selecionados, Produto para multiplicá-los, Média, Mínimo ou Máximo.

- **Selecionar** Abre uma caixa de diálogo com uma lista dos campos disponíveis no formulário que você seleciona para adicionar ou desmarca para remover do cálculo.

Anotação de campo simplificada Usa JavaScript com nomes de campo e sinais aritméticos simples. O botão Editar abre uma caixa de diálogo na qual é possível escrever, editar e adicionar scripts.

Script de cálculo personalizado Exibe quaisquer scripts personalizados que foram adicionados aos cálculos. O botão Editar abre uma caixa de diálogo na qual é possível escrever e adicionar novos JavaScripts.

Definição da ordem de cálculo dos campos de formulário

Quando dois ou mais cálculos são definidos em um formulário, eles são efetuados na mesma ordem em que foram definidos. Em alguns casos, convém modificar essa ordem para obter os resultados corretos.

Por exemplo, para usar o resultado do cálculo de dois campos de formulário no cálculo do valor de um terceiro campo, calcule ante os dois primeiros, para obter o resultado final correto.

1 Escolha Formulários > Editar campos > Definir ordem de cálculo dos campos.

A caixa de diálogo Calcular campos exibe todos os campos calculáveis do formulário e a ordem em que os cálculos são efetuados.

2 Para alterar a ordem de cálculo dos campos, selecione o campo na lista e, em seguida, clique no botão Para cima ou Para baixo.

O Acrobat executa automaticamente todos os cálculos de campos atribuídos durante a criação ou o teste de campos de formulários. Para sua conveniência, é possível desativar o cálculo automático em Preferências de Formulários.

Guia Assinado para propriedades de campos de formulário

A guia Assinado está disponível somente na caixa de diálogo Propriedades da Assinatura Digital. As seleções feitas nela determinam o que acontece quando o usuário aplica uma assinatura digital ao formulário.

Nada acontece quando assinado Esse é o padrão.

Marcar como somente leitura Evita futuras alterações ao formulário assinado digitalmente, de acordo com a seleção no menu pop-up:

- **Todos os campos** Evita quaisquer alterações a qualquer campo de formulário.

- **Todos os campos com exceção destes** Permite alterações somente aos campos de formulário selecionados clicando no botão Selecionar e marcando as caixas de seleção para os campos que o usuário deve ser capaz de editar depois de assinar.

- **Somente estes campos** Evita alterações apenas nos campos de formulário que você selecionar.

Este script é executado quando o campo está assinado Ativa um JavaScript personalizado quando o usuário assina o formulário digitalmente. Use o botão Editar para alterar ou criar uma nova ação JavaScript.

Consulte também

“Adição de JavaScript a formulários” na página 187

Guia Formatar para propriedades de campos de formulário

A guia Formatar aparece na caixa de diálogo Propriedades somente para os campos de formulário de texto ou de caixa de combinação. As opções que estão disponíveis dependem da sua seleção no menu pop-up Selecionar Categoria de Formatos.

Nenhum

Nenhuma opção adicional está disponível. A entrada em uma caixa de texto ou de combinação com essa propriedade não requer nenhuma formatação específica.

Número

Impõe automaticamente as opções de formatação selecionadas em entradas de dados numéricos.

Casas decimais Define o número de dígitos que aparecem à direita da casa decimal.

Estilo do separador Define a colocação de vírgulas e pontos.

Símbolo da moeda Define o tipo de moeda, como Euro, Dólar ou Iene.

Estilo de número negativo Define como os números negativos são exibidos. É possível escolher Mostrar Parênteses, Usar Texto em Vermelho, nenhum ou ambos.

Porcentagem

Impõe automaticamente as opções de formatação selecionadas nos dados numéricos expressos como porcentagem.

Casas decimais Define o número de dígitos que aparecem à direita da casa decimal.

Estilo do separador Define a colocação de vírgulas e pontos.

Data

A lista inclui variações de um, dois e quatro dígitos em que *d* significa dia, *m* significa mês e *a* significa ano.

Horas

A lista inclui variações de exibição em que *h* é a hora de um relógio de 12 horas, *H* é a hora de um relógio de 24 horas, *MM* são os minutos, *ss* são segundos, e *tt* é AM ou PM.

Especial

CEP Para um código postal de cinco dígitos.

CEP de oito dígitos Para um código postal de nove dígitos.

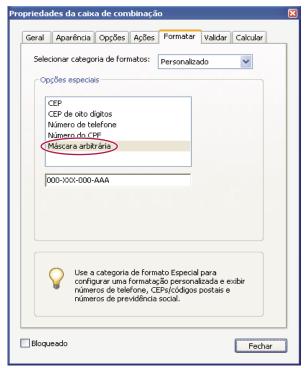
Número de telefone Para um número de telefone de dez dígitos.

Número do CPF Para um CPF de nove dígitos. Os hífens são inseridos automaticamente após o terceiro e o quinto dígitos.

Máscara arbitrária Altera a categoria de formato para Personalizado e torna outro campo de texto disponível, no qual é possível digitar um formato personalizado. Use esta opção para especificar os tipos de caracteres que o usuário pode digitar em qualquer posição e como os dados são exibidos no campo.

- **A** Aceita somente letras (A-Z, a-z).
- **X** Aceita espaços e a maioria dos caracteres imprimíveis, incluindo todos os caracteres disponíveis em um teclado padrão e os caracteres ANSI nos intervalos de: 32–126 e 128–255.
- **O** A letra "O" aceita caracteres alfanuméricos (A-Z, a-z e 0-9).

- **9** Aceita somente caracteres alfanuméricos (0–9).

Por exemplo, uma definição de máscara de AAA--p#999 aceita a entrada BOE--p#767. Uma definição de máscara de OOOOO@XXX aceita a entrada vad12@3Up.

Exemplo de entrada de Máscara arbitrária

Personalizar

Torna opções adicionais disponíveis para os criadores de formulário que desejam escrever seus próprios JavaScripts para formatação e pressionamentos de teclas. Por exemplo, um script personalizado pode definir um novo formato de moeda ou limitar a entrada do usuário a caracteres formados pelo pressionamento de teclas específicas.

Script de formato personalizado Exibe quaisquer scripts personalizados que foram adicionados aos formatos. O botão Editar abre uma caixa de diálogo na qual é possível escrever e adicionar novos scripts.

Script de pressionamento de tecla personalizado Exibe quaisquer scripts personalizados que foram adicionados para validar pressionamentos de teclas. O botão Editar abre uma caixa de diálogo na qual é possível escrever e adicionar novos scripts.

Para obter o *JavaScript for Acrobat API Reference* (Referência de API — JavaScript para Acrobat), consulte o Acrobat Developer Center em www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_br (PDF, apenas em inglês).

Guia Validação para propriedades de campos de formulário

A guia Validação aparece somente nas caixas de diálogo Propriedades do Campo de Texto e Propriedades da Caixa de Combinação. As propriedades de Validação restringem entradas a intervalos, valores ou caracteres especificados, garantindo que os usuários digitem os dados apropriados para um campo de formulário especificado.

Valor do campo não validado Desativa a validação.

Valor do campo no intervalo Define um intervalo numérico para os campos de formulário usando os valores que você digitar como número ou porcentagem.

Executar script de validação personalizado Valida por um JavaScript que você criar ou fornecer.

Consulte também

"Adição de JavaScript a formulários" na página 187

Guia Valor para propriedades de campos de formulário

A guia Valor é exibida apenas para campos de formulário de código de barras.

Codificar usando Ativa estas opções:

- **XML** Codifica os dados no código de barras no formato XFDF padrão. O script JavaScript é gerado automaticamente.

- **Delimitado por tabulação** Codifica os campos no código de barras como valores delimitados por tabulação. O script JavaScript é gerado automaticamente. Se o formulário for configurado para a saída de dados em arquivos XFDF ou XDP individuais, os dados devem estar em um formato delimitado por tabulação, com os nomes dos campos na primeira linha. Essa opção é útil também quando você deseja ajustar mais dados em um código de barras, ou se você pretende copiar os dados em um banco de dados ou em tabelas de planilhas.

- **Selecionar** Abre uma caixa de diálogo, na qual é possível selecionar os campos de dados de usuário que serão codificados no código de barras para que possam ser recuperados.

- **Incluir nomes de campos** (Disponível somente quando a opção de codificação Delimitado por tabulação está selecionada.) Codifica nomes de campos como a primeira linha do conteúdo do código de barras. Os valores são codificados sob esses nomes de campos.

Script de cálculo personalizado Exibe o script padrão. Clique no botão Editar para abrir a caixa de diálogo Editor de JavaScript, na qual é possível escrever scripts de cálculo personalizados para o código de barras.

Referência para formulário publicado Mostra o caminho para o formulário PDF. É possível fazer edições digitando o URL para o formulário publicado. Posteriormente, é possível recriar uma versão digital do formulário concluído mesclando o modelo de formulário com uma ocorrência dos dados fornecidos pelo usuário. É possível também manter o relacionamento entre um modelo de formulário específico e seus arquivos de dados de código de barras relacionados. Ao codificar um código de barras usando valores XML, a referência de URL é codificada no código de barra e é exibida no formulário, abaixo do código de barras.

Um tipo de código de barras, com uma referência de URL embaixo

Gerenciar configurações personalizadas de códigos de barras

É possível salvar, reutilizar e compartilhar um conjunto de configurações personalizadas para parâmetros de código de barras para aplicá-lo quando novos campos de formulário de código de barras forem criados. É possível fazer mais ajustes nos conjuntos de parâmetros personalizados, após defini-los.

Todos estes processos começam abrindo-se a caixa de diálogo de propriedades do campo de formulário do código de barras. Para abrir a caixa de diálogo de propriedades, clique duas vezes no campo do código de barras.

Consulte também

"Criar, testar e editar campos de códigos de barras" na página 192

"Sobre códigos de barras" na página 191

Criação de um novo conjunto de parâmetros de códigos de barras

1 Na caixa de diálogo Propriedades do campo de código de barras, clique na guia Opções e, em seguida, clique em Gerenciar parâmetros do código de barras.

2 Selecione o conjunto de parâmetros existente que você deseja usar como base para um novo conjunto, e clique em Novo.

3 Digite um nome na caixa Nome e uma descrição na caixa Descrição.

4 Selecione opções para Simbologia, Dimensão X, Razão X/Y e Nível de correção de erros e, em seguida, clique em OK.

O conjunto de parâmetros recém definido é exibido na lista da caixa de diálogo Gerenciar parâmetros de código de barras, e todos os botões no lado direito da caixa de diálogo tornam-se disponíveis. A nova definição também é exibida no menu Condição de Decodificação, na guia Opções da caixa de diálogo Propriedades do campo de código de barras.

Edição ou exclusão de um conjunto de parâmetros de códigos de barras

1 Na caixa de diálogo Propriedades do campo de código de barras, clique na guia Opções e, em seguida, clique em Gerenciar parâmetros do código de barras.

2 Selecione um conjunto de parâmetros personalizado na lista.

3 Escolha a ação adequada:

- Clique em Editar e faça as alterações nas configurações. Em seguida, clique em OK.
- Clique em 'Excluir'. Confirme a exclusão na mensagem exibida clicando em OK.

Exportação de importação de um conjunto de parâmetros de códigos de barras personalizado

1 Na caixa de diálogo Propriedades do campo de código de barras, clique na guia Opções e, em seguida, clique em Gerenciar parâmetros do código de barras.

2 Escolha a ação adequada:

- Selecione um conjunto de parâmetros de código de barras na lista, e clique em Exportar. Selecione um local e um nome de arquivo que tenha a extensão de nome de arquivo .bps.
- Clique em Importar, navegue até o arquivo BPS que deseja importar e selecione esse arquivo.

Redefinição de padrões de propriedades de campos de formulário

Depois de alterar as propriedades de um tipo específico de campo de formulário, é possível defini-las como o conjunto padrão para esse tipo. Por exemplo, é possível criar uma caixa de seleção, alterar suas propriedades e salvá-las como valores padrão.

1 Se necessário, escolha Formulários > Adicionar ou editar campos para ir para o modo de edição de formulário.

2 Com o botão direito do mouse, clique no campo de formulário do qual as propriedades já foram alteradas e escolha Usar propriedades atuais como novos padrões.

***Nota:** A alteração das propriedades padrão não altera as configurações para os campos de formulário existentes daquele tipo. Os novos padrões se aplicam somente aos novos campos que forem criados.*

Definição de botões de ação

Sobre botões

Geralmente, os botões são associados a formulários, mas podem ser adicionados a qualquer documento. Eles podem abrir um arquivo, reproduzir um clipe de filme ou de som, enviar dados a um servidor da Web e muito mais. Ao decidir a maneira de iniciar uma ação, lembre-se de que os botões oferecem os seguintes recursos não disponíveis nos links e nos marcadores:

- Os botões podem ativar uma única ação ou uma série de ações.
- Eles podem alterar a aparência em resposta às ações do mouse.
- Podem ser facilmente copiados em muitas páginas.
- As ações do mouse podem ativar diferentes ações de botão. Por exemplo, as ações: Mouse para baixo (um clique), Mouse para cima (liberando depois de clicar), Mouse para dentro (movendo o ponteiro sobre o botão) e Mouse para fora (movendo o ponteiro para fora do botão) podem iniciar uma ação diferente para o mesmo botão.

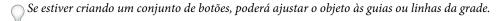
  Os botões são um modo fácil e intuitivo pelo qual os usuários podem iniciar uma ação nos documentos PDF. Os botões podem ter uma combinação de rótulos e ícones para conduzir os usuários por uma série de ações ou eventos, que se alteram conforme o movimento do mouse. Por exemplo, crie botões com os rótulos "Reproduzir," "Pausar," e "Parar" e os ícones adequados. Em seguida, defina ações para que esses botões reproduzam, pausem e interrompam um clipe de filme. É possível selecionar para um botão qualquer combinação de comportamentos do mouse e especificar qualquer combinação de ações para determinado comportamento.

Adicionar um botão a um formulário Acrobat PDF

1. Certifique-se de estar no modo de edição selecionando Formulários > Adicionar ou editar campos e selecione Botão da lista Adicionar novo campo. O cursor muda para um fio de retículo.
2. Na página, clique onde deseja adicionar o botão para criar um botão com o tamanho padrão. Para um botão de tamanho personalizado, arraste um retângulo para definir o tamanho do botão.
3. Clique duas vezes no campo do botão e especifique um nome, o texto da dica de ferramenta e outras propriedades comuns.
4. Clique na guia Aparência e especifique as opções para determinar a aparência do botão na página. Se for selecionada uma cor para o plano de fundo, não será possível ver nenhuma imagem que esteja atrás do botão. As opções de texto afetam o rótulo especificado na guia Opções, não o nome do botão na guia Geral.

Nota: *Se o item Ativar opções de idioma da direita para a esquerda estiver selecionado no painel Internacional da caixa de diálogo Preferências, a guia Aparência incluirá opções para alterar o estilo dos dígitos, e a direção do texto para os botões.*

5. Clique na guia Opções e selecione opções para determinar como os rótulos e os ícones serão exibidos no botão.
6. Clique na guia Ações. Especifique opções para determinar o que acontecerá quando o botão for clicado, como a ação de pular para uma página diferente ou reproduzir um clipe de mídia.
7. Clique em Fechar.

Se estiver criando um conjunto de botões, poderá ajustar o objeto às guias ou linhas da grade.

Adição do botão Enviar

Quando você distribui um formulário, o Acrobat automaticamente verifica o formulário. Caso não encontre um botão de envio, ele adiciona um botão Enviar formulário à barra de mensagens do documento. Os usuários podem clicar no botão Enviar formulário para enviar formulários preenchidos de volta para você. Se você não pretender usar o botão Enviar formulário criado pelo Acrobat, poderá adicionar um botão de envio personalizado ao formulário.

1 Usando a ferramenta Botão, crie um botão. Clique duas vezes no botão e defina opções nas guias Geral e Opções.

2 Na guia Opções, escolha uma opção no menu Layout para o rótulo do botão, a imagem do ícone ou para ambos. Siga um destes procedimentos (ou ambos):

- Digite texto na caixa Rótulo para identificar o botão como um botão de envio.
- Clique em Escolher ícone e digite o caminho para um arquivo de imagens ou clique em Procurar para localizar o arquivo de imagens que deseja utilizar.

3 Na guia Ações, no menu Selecionar ação escolha Enviar formulário e, em seguida, clique em Adicionar.

4 Na caixa Digite um URL para este link, execute um dos seguintes procedimentos:

- Para coletar dados de formulário em um servidor, digite o local. Por exemplo: **http://www.*[domínio]* / *[pasta]* / *[subpasta]* /** para um endereço de Internet ou **\\\\ *[servidor]* \\ *[pasta]* \\ *[subpasta]* ** para uma localização em uma rede local.
- Para coletar dados de formulário como anexos de email, digite **mailto:** seguindo pelo endereço de email. Por exemplo, **mailto:ninguém@adobe.com.br**.

5 Selecione opções para Formato de exportação, Seleção de campos e Opções de data e clique em OK.

Nota: *Se os dados retornarem no formato FDF ou XFDF, o URL do servidor deverá terminar com o sufixo #FDF, por exemplo, http://meuservidor/cgi-bin/meuscript#FDF.*

Opções Enviar seleções de formulários

As seguintes opções estão disponíveis na caixa de diálogo Enviar seleções de formulários:

FDF Retorna a entrada do usuário sem enviar de volta o arquivo PDF subjacente. É possível selecionar opções para incluir Dados da área, Comentários e Alterações incrementais ao PDF.

Nota: *A seleção da opção para fazer alterações incrementais é útil para receber assinaturas digitais de uma maneira fácil de serem lidas e reconstruídas por um servidor.*

HTML Retorna o formulário em HTML (Hypertext Markup Language).

XFDF Retorna a entrada do usuário como um arquivo XML. É possível incluir comentários aos dados de campo ou apenas incluir dados de campo.

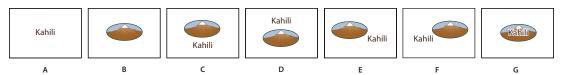
PDF Retorna o arquivo PDF com a entrada de usuário.

Seleção de campo Especifica quais campos são retornados. Para receber apenas alguns dados de campo concluídos, selecione Somente estes, clique em Selecionar campos e selecione os campos a serem incluídos ou excluídos na caixa de diálogo Seleção de campo.

Por exemplo, isso pode ser usado para excluir alguns campos calculados ou duplicados que aparecem no formulário para ajudar o usuário, mas que não adicionam informações novas.

Opções de data Padroniza o formato para datas inseridas pelo usuário.

Como fazer os botões mudar a aparência

Um botão pode ter um rótulo, um ícone ou ambos. Em cada estado do mouse (Para cima, Para baixo e Sobreposto), a aparência do botão pode ser alterada. Por exemplo, pode-se criar um botão que exibe um rótulo "Home" até o ponteiro do mouse movimentar-se sobre ele, que então exibirá o rótulo "Clique para retornar à Home page".

Layouts de botão
***A.** Somente legenda **B.** Somente ícone **C.** Ícone acima, legenda embaixo **D.** Legenda acima, ícone embaixo **E.** Ícone à esquerda, legenda à direita **F.** Legenda à esquerda, ícone à direita **G.** Legenda sobre o ícone*

É possível criar ícones de botão com base em qualquer formato de arquivo que o Acrobat possa exibir, inclusive PDF, JPEG, GIF e outros formatos de imagem. Independentemente do formato selecionado, será usada a página inteira; para usar somente parte de uma página como ícone, recorte a imagem ou a página antes de realizar esse procedimento. O menor tamanho de página PDF permitido é 1 x 1 pol. (2,54 x 2,54 cm). Para que o tamanho do ícone seja inferior a 2,54 x 2,54 cm, dimensione-o para se ajustar ao tamanho da caixa desenhada com a ferramenta de botão. Clique em Avançado, na guia Opções da caixa de diálogo Propriedades do Botão, para determinar como um ícone de botão será dimensionado para se encaixar dentro do botão.

Editar um botão

❖ Selecione o campo Botão e execute um dos seguintes procedimentos:

- Para editar as propriedades do campo do botão, clique no botão duas vezes.
- Para alterar a aparência dos botões, use as opções de aparência na guia Aparência da caixa de diálogo Propriedades do botão.
- Para alinhar, centralizar ou distribuir o botão com outros campos de formulário, ou para redimensioná-lo ou duplicá-lo, clique com o botão direito do mouse no botão, e escolha uma opção no menu de contexto.

Consulte também

“Dimensionar e posicionar botões” na página 210

Especificação das propriedades de exibição de botões do Acrobat

1 Verifique se está no modo de edição, selecionando Formulários > Adicionar ou editar campos e clique na ferramenta Selecionar objeto .
2 Clique duas vezes em um botão existente e clique na guia Opções da caixa de diálogo Propriedades do botão.
3 Em Layout, escolha o tipo desejado de exibição de rótulo. (Para obter informações sobre como dimensionar ícones de botões, consulte o próximo procedimento).
4 Em Comportamento, especifique como será a exibição do botão quando ele for clicado.
5 Para definir o rótulo ou o ícone a ser exibido no botão, faça o seguinte:

- Se uma opção de rótulo estiver selecionada no menu Layout, digite o texto na caixa Rótulo.
- Se uma opção de ícone estiver selecionada no menu Layout, clique em Escolher Ícone e em Procurar e selecione o arquivo. (Clique em Limpar para remover o ícone selecionado).

Opções de comportamento de botões

Nenhum Mantém a aparência do botão inalterada.

Empurrar Especifica as aparências para os estados Para Cima, Para Baixo e Sobrepor do mouse. Selecione uma opção em Estado e especifique uma opção de rótulo ou ícone:

Acima Determina qual será a aparência do botão quando o botão do mouse não for clicado.

Para baixo Determina a aparência do botão quando o botão do mouse for clicado, mas antes de ser liberado.

Sobrepor Determina a aparência do botão quando o ponteiro do mouse for mantido sobre o botão.

Contornar Realça a borda do botão.

Inverter Reverte as sombras claras e escuras do botão.

Dimensionar e posicionar botões

1 Verifique se está no modo de edição, selecionando Formulários > Adicionar ou editar campos e clique na ferramenta Selecionar objeto .

2 Clique duas vezes em um botão existente para abrir a caixa de diálogo Propriedades do botão.

3 Clique na guia Opções, selecione uma das opções de ícone no menu Layout e clique em Avançado.

Nota: *O botão Avançado não estará disponível se você escolher Somente legenda, no menu Layout.*

4 Selecione uma opção no menu Quando redimensionar:

Sempre Dimensiona o ícone conforme definido, independentemente de seu tamanho em relação ao tamanho do botão.

Nunca Mantém o tamanho original do ícone; a borda do botão cortará o ícone se ele não couber. Se a opção Nunca estiver selecionada, as opções de dimensionamento não estarão disponíveis.

O ícone é muito grande Dimensiona o ícone conforme definido somente se for maior que o botão.

O ícone é muito pequeno Dimensiona o ícone conforme definido somente se for menor que o botão.

5 No menu Dimensionar, indique se o ícone deverá ser dimensionado proporcionalmente. Se o ícone não for dimensionado proporcionalmente, talvez fique distorcido.

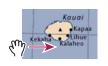
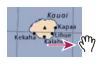
6 Para verificar se as partes superior e inferior ou os lados esquerdo e direito do ícone estão alinhados em relação às bordas do botão, selecione Ajustar aos limites.

7 Para definir em que local o ícone será posicionado dentro do botão, arraste as setas de rolagem. O posicionamento do ícone é definido de acordo com a porcentagem do espaço preservado entre o ícone e o limite esquerdo do campo e entre o ícone e o limite inferior do campo. A configuração padrão (50, 50) posiciona o ícone no meio do campo. É possível clicar em Redefinir a qualquer momento, para voltar à configuração de posicionamento padrão.

8 Clique em OK e depois em Fechar.

Como ocultar um botão do Acrobat exceto durante a sobreposição

Em alguns casos, convém deixar a área do botão invisível até que o ponteiro do mouse se mova sobre ele. Exibindo e ocultando alternadamente um botão, é possível criar efeitos visuais interessantes em um documento. Por exemplo, ao mover o ponteiro sobre uma cidade em um mapa, pode ser exibido um mapa detalhado da cidade, que pode ser ocultado quando o ponteiro é deslocado para outra área.

A B C

Como mostrar e ocultar ícones
A. *Ponteiro fora da área do botão* ***B.*** *Ponteiro entra na área do botão* ***C.*** *Ponteiro sai da área do botão*

1 Usando a ferramenta Botão OK, arraste pela área em que você deseja exibir o botão pop-up. Por exemplo, se o arquivo PDF tiver um mapa da França, arraste pela área na qual deseja que um mapa detalhado de Paris seja exibido em pop-up.

2 Clique duas vezes no botão.

3 Clique na guia Opções e escolha Somente Ícone no menu Layout.

4 Escolha Pressionar no menu Comportamento e escolha Sobreposição na lista Estado.

5 Clique em Escolher Ícone e em Procurar. Selecione o tipo de arquivo no menu Arquivo do tipo, navegue até o local do arquivo de imagem e clique duas vezes no arquivo. Neste exemplo, selecione um mapa de Paris. Clique em OK para aceitar como botão a imagem visualizada.

6 Clique na guia Aparência. Se necessário, cancele a seleção de Cor da Borda e Cor de Preenchimento e clique em Fechar.

7 Se você estiver no modo de edição, clique em Visualizar. O campo de imagem que foi definido aparece à medida que o ponteiro passa sobre a área do botão e desaparece quando o ponteiro sai da área.

Para a imagem ser maior do que a área de sobreposição ou aparecer em um local que não seja o do botão de imagem em pop-up, use a ação Mostrar/Ocultar um Campo. Primeiro, especifique um ícone para o botão a ser exibido e ocultado. Em seguida, crie um segundo botão que se comporte como ponto ativo quando o mouse for colocado sobre ele. Não atribua um ícone à aparência do segundo botão. Em vez disso, use a guia Ações para exibir o primeiro botão quando o ponteiro entrar no segundo botão e ocultá-lo quando o ponteiro sair.

Publicar formulários interativos na Web

Sobre formulários da Web

Os formulários PDF podem ser úteis para enviar e coletar informações pela Web. Isso é feito fornecendo diversas ações de botão que executam funções semelhantes a algumas macros de script HTML. É necessário ter um aplicativo CGI (Common Gateway Interface) no servidor da Web para coletar as informações e encaminhá-las a um banco de dados. Pode ser usado qualquer aplicativo CGI existente que colete dados de formulários (em formato HTML, FDF ou XML).

Antes de preparar formulários para a Web, verifique se os nomes dos campos de formulário correspondem aos definidos no aplicativo CGI.

Importante: *Os scripts de CGI devem ser criados fora do Acrobat, e sua criação não é coberta pelo produto Adobe Acrobat.*

Adição da funcionalidade Enviar

Use a ação Enviar formulário para enviar dados de formulários a um endereço de email ou servidor da Web, especificando um URL. Também é possível usar esse botão para enviar outros arquivos de volta a um servidor ou banco de dados. Por exemplo, imagens digitalizadas ou arquivos podem ser anexados a um formulário. Os arquivos são enviados com os outros dados do formulário quando o botão de envio é clicado.

Se o formulário PDF tiver um botão de envio por email, pode-se usar o fluxo de trabalho Distribuir formulário para facilitar a distribuição do formulário a outras pessoas.

1 Selecione Formulários > Adicionar ou editar campos, em seguida, selecione Botão da lista Adicionar novo campo e crie um botão.

2 Clique duas vezes no botão para abrir a caixa de diálogo Propriedades do botão.

3 Clique na guia Ações e selecione Mouse para cima, no menu Selecionar disparador.

4 Selecione Enviar um Formulário, no menu Selecionar Ação, e clique em Adicionar.

5 Na caixa de diálogo Enviar seleções de formulários, digite uma entrada em Digite um URL para este link:

- Para enviar os dados do formulário a um servidor da Web, digite o URL de destino.
- Para enviar os dados do formulário para um endereço de email, digite **mailto:** seguido pelo endereço de email. Por exemplo, digite **mailto:ninguém@adobe.com.br**.

6 Faça outras alterações às opções disponíveis e clique em OK para fechar a caixa de diálogo.

7 Altere as configurações em outras guias na caixa de diálogo Propriedades do botão conforme necessário e clique em Fechar.

Opções Enviar seleções de formulários

FDF Exporta como arquivo FDF. É possível selecionar uma ou mais das opções disponíveis: dados digitados pelo usuário, comentários e alterações incrementais no arquivo PDF. A opção Alterações Incrementais ao PDF é útil para exportar uma assinatura digital de forma que um servidor possa ler e reconstruir facilmente.

Nota: *Se o servidor retornar os dados ao usuário nos formatos FDF ou XFDF, o URL do servidor deverá terminar com o sufixo #FDF, por exemplo, http://meuservidor/cgi-bin/meuscript#FDF.*

HTML Exporta como arquivo HTML.

XFDF Exporta como arquivo XML. É possível exportar os comentários, os dados dos campos de formulário ou ambos.

PDF O documento inteiro Exporta todo o arquivo PDF, que é o próprio formulário. Embora essa opção crie um arquivo maior do que a opção FDF, é útil para preservar assinaturas digitais.

Nota: *Se os usuários que preencherão o formulário PDF usarem o Adobe Reader, escolha FDF ou XFDF na opção Exportar Formato.*

Todos os campos Exporta todos os campos de formulário mesmo que não tenham valores.

Somente estes Exporta somente os campos de formulário especificados clicando em Selecionar Campos e indicando qual deles serão incluídos e se serão incluídos campos vazios.

Converter datas para o formato padrão Exporta todas as datas de formulário em um único formato, independentemente de como foram digitadas.

Adicionar um botão Restaurar formulário

O botão Restaurar formulário limpa os dados que o usuário já inseriu no formulário. É semelhante ao recurso Formulários > Limpar formulário, que está disponível quando se cria e edita formulários do Acrobat. Entretanto, é possível configurar o botão de restaurar para que limpe apenas campos específicos.

1 Selecione Formulários > Adicionar ou editar campos, em seguida, selecione a ferramenta Botão da lista Adicionar novo campo e crie um botão.

2 Clique duas vezes no botão para abrir a caixa de diálogo Propriedades do botão.

3 Clique na guia Ações e selecione Mouse para cima, no menu Selecionar disparador.

4 Selecione Restaurar formulário, no menu Selecionar ação, e clique em Adicionar.

5 Na caixa de diálogo Restaurar formulário, execute um dos procedimentos a seguir e clique em OK:

- Clique em caixas de seleção individuais para marcar ou desmarcar os campos que você deseja que sejam restaurados pelo botão.
- Selecionar tudo.

A lista na guia Ações agora mostra a opção Restaurar formulário aninhada sob a ação Mouse para cima.

Se necessário, é possível abrir outras guias na caixa de diálogo Propriedades do botão e aplicar outros tipos de propriedades.

Consulte também

"Comportamento dos campos de formulário" na página 196

Adicionar um botão Importar dados

Use a ação Importar dados de formulário para permitir que os usuários preencham campos de formulário comuns, como nome e endereço de email, com dados importados de outro formulário. Os usuários também podem usar o botão Importar dados para preencher os campos comuns com informações de perfil pessoal. Somente os campos coincidentes serão atualizados. Os campos não coincidentes serão ignorados. Antes de criar uma ação Importar dados de formulário, é necessário configurar um formulário com campos de informações comuns dos quais os dados serão importados.

Nota: *A ação Importar dados de formulário pesquisa, em locais diferentes no Windows e no Mac OS, o arquivo do qual os dados serão importados. No Windows, essa ação pesquisa a pasta Acrobat ou Adobe Reader, a pasta atual, a pasta System, a pasta Windows, Meus documentos\Adobe\Acrobat e as pastas citadas na instrução PATH. No Mac OS, ela pesquisa a pasta Acrobat ou Adobe Reader e a pasta Preferências do sistema.*

1 Selecione Formulários > Adicionar ou editar campos, em seguida, selecione Botão da lista Adicionar novo campo e crie um botão.

2 Clique duas vezes no botão para abrir a caixa de diálogo Propriedades do botão.

3 Clique na guia Ações e selecione Mouse para cima, no menu Selecionar disparador.

4 Selecione Importar dados de formulário, no menu Selecionar ação, e clique em Adicionar.

5 Localize e selecione um arquivo FDF e clique em Selecionar.

6 Na caixa de diálogo Propriedades do botão, clique em outra guia para continuar a definir as propriedades do botão ou clique em Fechar.

Consulte também

"Gerenciar arquivos de dados de formulário" na página 215

"Adicionar um botão a um formulário Acrobat PDF" na página 207

Valores de exportação CGI

O valor de exportação consiste nas informações enviadas a um aplicativo CGI para identificar um campo de formulário selecionado pelo usuário. É necessário definir um valor de exportação somente quando as duas situações a seguir são verdadeiras:

- Os dados são coletados eletronicamente em um banco de dados na Web ou na intranet de uma empresa.
- Os dados são diferentes do item designado pelo campo de formulário ou o campo é do tipo botão de rádio.

Ao definir valores de exportação, siga as orientações a seguir:

- Utilize o valor de exportação padrão (Sim) para indicar que selecionou uma caixa de verificação ou um botão de rádio.
- Digite um valor de exportação para caixas de combinação ou de listagem apenas se quiser que ele seja diferente do item listado, por exemplo, para corresponder ao nome do campo de formulário em um banco de dados. O item selecionado na caixa de combinação ou de listagem será utilizado como valor de exportação, a menos que outro valor seja explicitamente digitado na caixa de diálogo Propriedades.
- Os botões de rádio relacionados devem apresentar exatamente o mesmo nome de campo, mas com valores de exportação diferentes. Isso garante a alternância dos botões de rádio e a coleta dos valores corretos no banco de dados.

Coleta e gerenciamento de dados de formulário

Quando você distribui um formulário, o Acrobat cria automaticamente um portfólio PDF para a coleta dos dados enviados pelos usuários. Por padrão, esse arquivo é salvo na mesma pasta do formulário original e é nomeado como *nome do arquivo*_respostas. Você pode usar este arquivo para compilar os formulários retornados.

Coletar dados do usuário

1 Depois que um usuário enviar o formulário, abra o formulário retornado.

2 Na caixa de diálogo Adicionar formulário preenchido ao arquivo de respostas, selecione uma das seguintes opções:

Adicionar a um arquivo de respostas existente Compila os dados no arquivo de respostas que você criou ao usar o assistente Distribuir formulário para enviar o formulário. (Se necessário, clique em Procurar e localize o arquivo de resposta).

Criar novo arquivo de respostas Cria um novo arquivo de respostas, usando o nome e a localização que você especificar.

O arquivo de respostas é aberto depois que você clica em OK. Cada formulário retornado adicionado ao arquivo de resposta aparece como um arquivo componente de um Portfólio PDF.

Compilação de dados de formulários

1 No Acrobat, escolha Formulários > Compilar formulários retornados.

2 Na caixa de diálogo Compilar dados, execute uma destas ações para selecionar um arquivo respostas PDF:

- Clique em Procurar e, em seguida, localize e selecione o arquivo de respostas.
- Digite o caminho para o arquivo de respostas.

3 Clique em Adicionar arquivo e navegue até o formulário retornado.

4 Repita a etapa anterior o número de vezes necessário para adicionar mais formulários retornados.

Depois que você clica em OK, os dados dos formulários selecionados são adicionados ao arquivo de respostas. Cada formulário retornado aparece como um arquivo componente de um Portfólio PDF.

Adicionar dados do usuário a um arquivo de respostas existente

1 No Acrobat, abra o arquivo de respostas.

2 No painel de navegação à esquerda, clique em Adicionar.

3 Na caixa de diálogo Adicionar formulários retornados, clique em Adicionar arquivo. Em seguida, localize e selecione os formulários retornados e clique em Abrir.

4 Repita a etapa anterior para adicionar quaisquer formulários retornados em outras pastas. Quando terminar, clique em OK.

Ao concluir, cada formulário PDF adicionado aparece como um arquivo componente de um Portfólio PDF.

Exportar dados do usuário de um arquivo de respostas

Utilize este processo para salvar todas as entradas de um arquivo de respostas do Portfólio PDF em uma planilha ou arquivo XML.

1 No Acrobat, abra o arquivo de respostas e selecione os dados a serem exportados.

2 No painel de navegação à esquerda, clique em Exportar.

3 Na caixa de diálogo Selecionar pasta para salvar arquivo, especifique um nome, um local e um formato de arquivo (CSV ou XML) para os dados do formulário, e clique em Salvar.

Gerenciar arquivos de dados de formulário

É possível exportar as respostas em um formulário PDF para outros formatos de arquivo que preservem todos os dados em um espaço muito menor do que o PDF inteiro ou importá-las desses formatos.

Importação de dados de formulários

Em alguns cenários de fluxo de trabalho, as pessoas enviam formulários preenchidos como arquivos somente de dados, em vez de arquivos PDF completos. Esses arquivos não são PDFs, mas usam outro formato de arquivo, como FDF ou XML. É possível visualizar os dados enviados por um destinatário individual no contexto do PDF abrindo o arquivo original e importando as informações no arquivo de dados.

1 No Acrobat, abra o formulário PDF para o qual deseja importar os dados.

2 Escolha Formulários > Limpar formulário.

Nota: *Quando você importa dados de outro arquivo para um formulário PDF, os dados importados substituem quaisquer informações exibidas anteriormente nos campos individuais do formulário. No entanto, se o arquivo de dados importados contiver um ou mais campos de formulário em branco, a importação não apagará os dados originais.*

3 Escolha Formulários > Gerenciar dados de formulário > Importar dados.

4 Na caixa de diálogo Selecionar arquivo contendo dados de formulário, selecione um formato em Arquivo do tipo que corresponda ao arquivo de dados a ser importado. Em seguida, localize e selecione esse arquivo e clique em Selecionar.

***Nota:** Alguns formatos estão disponíveis somente para tipos específicos de formulários PDF, dependendo do aplicativo usado para criar o formulário, como o Acrobat ou o Designer ES. Os dados importados de um arquivo de texto (.txt) devem ser formatados em linhas delimitadas por tabulação, que formam colunas.*

Como exportar dados de arquivo

É possível salvar as informações em um formulário PDF completo como um arquivo de dados em outro formato de arquivo. Posteriormente, é possível usar os dados para preencher o formulário novamente ou preencher outro formulário com os mesmos campos e nomes de campos.

1 No Acrobat, abra o arquivo de formulário concluído.

2 Escolha Formulários > Gerenciar dados de formulário > Exportar dados.

3 Na caixa de diálogo Exportar dados do formulário como, selecione o formato no qual você deseja salvar os dados do formulário (FDF, XFDF, XML ou TXT). Em seguida, selecione um local e um nome de arquivo e clique em Salvar.

***Nota:** Alguns formatos de arquivo estão disponíveis somente para tipos específicos de formulário PDF, dependendo do modo como o formulário foi criado.*

Como mesclar arquivos de dados exportados em uma planilha

Se você desejar compilar dados de formulários que ainda não estão em um conjunto de dados, use o processo a seguir.

1 Escolha Formulários > Gerenciar dados de formulário > Mesclar arquivos de dados na planilha.

2 Na caixa de diálogo Exportar dados de vários formulários, clique em Adicionar arquivos.

3 Na caixa de diálogo Selecionar arquivo contendo dados de formulário, selecione uma opção de formato de arquivo na opção Arquivo do tipo (Arquivos de dados de formulário do Acrobat ou Todos os arquivos). Em seguida, localize os arquivos de formulário que você deseja mesclar na planilha, selecione-os e clique em Selecionar.

4 Repita a etapa anterior para adicionar arquivos de dados de formulário que estão em outros locais, se necessário.

5 Clique em Exportar. Em seguida, selecione uma pasta e um nome de arquivo para a planilha e clique em Salvar.

6 Na caixa de diálogo Progresso da exportação, clique em Visualizar arquivo agora, para abrir o arquivo da planilha ou Fechar caixa de diálogo, para retornar ao Acrobat.

***Nota:** Quando os formulários retornados estão em um arquivo de respostas, a maneira mais eficiente de exportar a informação para uma planilha é utilizando o botão Exportar Dados no painel de navegação esquerdo para o arquivo de respostas do Portfólio PDF.*

Sobre o Rastreador de formulários

Use o Controlador para gerenciar os formulários que você tenha distribuído ou recebido. O Controlador permite que você exiba e edite o local do arquivo de respostas, controle quais destinatários responderam, adicione mais destinatários, envie email para todos os destinatários e exiba as respostas de um formulário.

Controlar formulários

1 Escolha Formulários > Controlar formulários.

2 No painel de navegação à esquerda, expanda Formulários.

3 Selecione um formulário e execute um dos procedimentos a seguir:

- Para exibir todas as respostas de um formulário, clique em Exibir respostas.
- Para modificar o local do arquivo de resposta, em Local do arquivo de respostas, clique em Editar local do arquivo.
- Para exibir o formulário original, clique em Abrir formulário original.
- Para enviar o formulário para mais destinatários, clique em Adicionar destinatários.

Para obter um vídeo sobre a utilização do Rastreador de formulários para coletar e rastrear respostas, consulte http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker.

Consulte também

"Visão geral do Controlador" na página 152

Preencher e enviar formulários PDF

Preenchimento e limpeza de um formulário

Se um formulário PDF tiver campos de formulário interativos, preencha o formulário com uma das ferramentas na barra de ferramentas Selecionar e aplicar zoom: Mão ou Selecionar . Ao colocar o ponteiro do mouse sobre um campo de formulário interativo, o ícone do ponteiro transforma-se em:

- Ícone de dedo indicador ou de dedo indicador com sinal de mais . Aparece quando o ponteiro do mouse é posicionado sobre um botão, botão de rádio, caixa de seleção ou item em uma lista.
- Seta . Aparece quando é possível escolher um item em uma lista de opções.
- Ícone de cursor em forma de I . Aparece quando é possível digitar texto no campo de formulário.

Se os campos não forem interativos, o ícone básico do ponteiro não será alterado.

Formulários PDF não interativos podem ser impressos e preenchidos à mão. Também é possível escolher Ferramentas > Typewriter > Typewriter e usar a ferramenta Typewriter para digitar informações nos campos de formulário em branco e imprimir uma cópia do formulário preenchido. No Reader, a ferramenta Typewriter só estará disponível se for ativada pelo autor do documento para os usuários do Reader.

***Nota:** Alguns campos de texto são dinâmicos, ou seja, são automaticamente redimensionados para acomodar a quantidade de dados digitada, podendo se estender por várias páginas.*

Consulte também

"Preferências de formulários" na página 182

Como preencher um formulário interativo

1 Se necessário, selecione a ferramenta Mão ou Selecionar .

2 (Opcional) Para facilitar a identificação dos campos de formulário, clique no botão Realçar campos na barra de mensagens do documento. Campos de formulários aparecem com o fundo colorido (azul claro por padrão) e os campos obrigatórios são delineados com outra cor (vermelho por padrão).

3 Clique no primeiro campo de formulário a ser preenchido, selecione essa opção ou coloque o ponteiro em forma de i maiúsculo no campo para começar a digitar.

4 Depois de fazer uma seleção ou digitar texto, siga um destes procedimentos:

- Pressione Tab ou Shift+Tab para aceitar a alteração no campo de formulário e vá para o próximo campo ou para o anterior.
- Para selecionar o botão anterior em um grupo de botões, pressione a seta Para cima ou Para a esquerda; para selecionar o próximo botão, pressione a seta Para baixo ou Para a direita.
- Pressione Esc para rejeitar a alteração do campo de formulário e cancelar a seleção do campo atual. Se estiver visualizando o formulário no modo Tela Cheia, pressione Esc uma segunda vez para sair do modo Tela Cheia.

Nota: *Se o campo de formulário atual for uma caixa de texto de uma única linha, pressione Enter para aceitar a digitação e desmarcar o campo. Se o campo atual for uma caixa de seleção, pressione Enter ou Return para ativá-la ou desativá-la. Em um campo de formulário com várias linhas de texto, pressione Enter ou Return para criar um novo parágrafo no mesmo campo. Em todos os casos, é possível pressionar Enter no teclado numérico para aceitar a alteração ou desmarcar o campo de formulário atual.*

5 Depois de preencher os campos de formulário, siga um destes procedimentos:

- Clique no botão Enviar formulário. Clicar nesse botão envia os dados do formulário a um banco de dados na Web ou na intranet da sua empresa.
- No Acrobat, clique em Arquivo > Salvar Como e renomeie o arquivo para salvar o formulário com os dados digitados.
- No Reader, clique em Arquivo > Salvar uma cópia e especifique um local para a cópia.

Nota: *Se o autor do formulário tiver dado aos usuários do Reader direitos estendidos, a cópia salva incluirá as entradas feitas no formulário. Caso contrário, a cópia salva estará em branco.*

- Exporte os dados do formulário.
- Imprima o formulário.

Como limpar formulários no navegador

❖ Execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecionar o botão Restaurar Formulário, se houver. Não é possível desfazer essa ação.
- Saia do navegador e reinicie.

Nota: *Clicar no botão Recarregar ou Atualizar do navegador da Web, no botão Voltar ou Retornar ou seguir um link para outra página pode não limpar o formulário completamente.*

Como limpar entradas não salvas do formulário

❖ Escolha Arquivo > Reverter.

Dicas de resolução de problemas para o preenchimento de formulários

Se você tiver problemas para preencher e enviar formulários, verifique as condições a seguir.

Ítens rápidos a serem verificados primeiro

- Verifique se as configurações de segurança permitem o preenchimento do formulário. (Consulte Arquivo > Propriedades > Segurança.)

- Verifique se o PDF inclui campos de formulário interativos ou *preenchíveis*. Algumas vezes, os criadores de formulários esquecem de converter seus PDFs para formulário interativos ou projetam intencionalmente um formulário que só pode ser preenchido à mão. Se não for possível digitar nos campos de formulário, os campos provavelmente não são interativos.
- Verifique os recursos e restrições adicionais na barra de mensagem de documento violeta, logo abaixo na área de ferramenta.

Dicas adicionais de formulários para usuários do Acrobat

- Se o formulário não tiver campos de formulário interativos, abra o formulário no Acrobat 9 (qualquer versão) e escolha Formulários > Adicionar ou editar campos. Verifique se essa mensagem é exibida: "Atualmente não há campos de formulário neste PDF. Deseja que o Acrobat detecte campos de formulário para você?". Você pode clicar em Sim para executar a ferramenta Reconhecimento do campo de formulário ou use a ferramenta Typewriter para criar campos de formulário.
- Se a mensagem "Operação não permitida" for exibida quando o Reader abrir ou enviar o formulário, verifique as fontes não incorporadas ou objetos ocultos. Escolha Arquivos > Propriedades > Fontes para verificar as fontes não incorporadas. Escolha Documentos > Examinar documento para localizar e remover conteúdo indesejado. Para obter mais informações, consulte http://www.acrobatusers.com/forums/aucbb/viewtopic.php?pid=35535#p35535.
- Se você tiver verificado todas essas condições e ainda não conseguir preencher ou enviar o formulário, envie sua pergunta para o fórum do Acrobat em http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8b/.

Dicas adicionais de formulários para usuários do Reader

- Se o formulário não tiver campos de formulário interativos, é possível solicitar ao criador do formulário para colocar campos de formulário no documento. Como alternativa, é possível fazer o download de uma avaliação gratuita de 30 dias do Acrobat 9 (somente Windows). No Acrobat, é possível usar a ferramenta Typewriter ou ferramenta de Reconhecimento do campo de formulário para criar campos de formulário.
- Se o criador do formulário tiver ativado os recursos adicionais, o painel Extensões do Documento (Exibir > Painéis de navegação > Extensões do Documento) estará disponível. É possível abrir o painel para visualizar o que mais é possível ser feito com o formulário. Por exemplo, talvez seja possível salvar e imprimir os dados, adicionar comentários e assiná-lo digitalmente.

  Outras funções, como a edição de conteúdo do documento ou a inserção e exclusão de páginas, são restritos.
- Se você tiver verificado todas essas condições e ainda não conseguir preencher ou enviar o formulário, envie sua pergunta para o fórum do Reader em http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8a/.

Completar automaticamente um formulário

O recurso Completar automaticamente armazena as entradas digitadas em formulários PDF e sugere ou até mesmo insere automaticamente respostas que correspondam ao que foi digitado em outros campos de formulário. As sugestões aparecem em um menu pop-up, a partir do qual é possível selecionar uma correspondência. O recurso Completar automaticamente está desativado por padrão e, portanto, é necessário ativá-lo nas preferências de formulário para poder usá-lo.

Para remover uma entrada da memória de Completar automaticamente, como uma entrada com grafia incorreta que foi encontrada e corrigida posteriormente, é possível editar a lista nas preferências.

Ativar a opção Completar automaticamente

1 Abra a caixa de diálogo Preferências.

2 Selecione Formulários, à esquerda.

3 Em Completar automaticamente, escolha Básico ou Avançado no menu.

4 Selecione Lembrar Dados Numéricos para que a memória do recurso Completar Automaticamente armazene os números digitados nos formulários.

Ao selecionar uma opção no menu Completar automaticamente, uma descrição de como isso afeta o comportamento de Completar automaticamente aparece na área de texto a seguir.

Exclusão de uma entrada da memória de Completar automaticamente

1 Abra a caixa de diálogo Preferências.

2 Selecione Formulários, à esquerda.

3 Clique em Editar lista de entradas.

4 Na caixa de diálogo Completar Lista de Entradas Automaticamente, execute um dos procedimentos a seguir e clique em Sim na caixa de diálogo de confirmação:

- Para remover todas as entradas, clique em Remover tudo.
- Para remover algumas entradas, selecione-as e clique em Remover. (Para selecionar várias entradas adjacentes, clique com a tecla Shift pressionada; para selecionar várias entradas não adjacentes, clique com a tecla Ctrl pressionada).

Capítulo 8: Segurança

É possível usar senhas para impedir que os usuários abram, imprimam e editem PDFs. É possível usar um certificado para criptografar PDFs para que apenas os usuários de uma lista aprovada possam abri-los. Para salvar configurações de segurança e usá-las posteriormente, crie uma diretriz de segurança que armazene essas configurações.

Abrir documentos protegidos

Alertas de segurança

O Acrobat® e o Reader® exibem alertas de segurança quando uma ação relacionada a arquivos PDF apresentam possíveis riscos ao seu computador e dados. Os alertas de segurança são exibidos nas situações a seguir:

Nota: *Os avisos de segurança não são exibidos se o PDF for certificado e o certifcado for confiável para operações do sistema com segurança reduzida (conexão em rede, impressão e acesso a arquivos).*

Atualização de configurações de segurança

A Adobe baixa, periodicamente, certificados de segurança para origens confiáveis. Esses downloads são importantes para garantir que PDFs assinados digitalmente de origens confiáveis mantenham seu status confiável. Se uma atualização for recebida de uma origem desconhecida, verifique se é de um endereço na Web confiável antes de continuar. Atualizações de sites não-confiáveis podem criar vulnerabilidades no seu computador.

Conexão a um site desconhecido ou não-confiável

Esse alerta ajuda a impedir que PDFs se conectem a sites da Internet maliciosos. Ele é exibido quando um PDF tenta se conectar a um site nestas situações:

- O site não está em sua lista de sites confiáveis no Gerenciador de Confiança.
- O PDF ou o site não está listado como um local de segurança reduzida nas preferências de Segurança (Aprimorada).

Antes de permitir a conexão, examine cuidadosamente o URL para garantir que é um link adequado. Para descobrir porque o PDF está tentando se conectar com a Internet, entre em contato com o administrador do sistema ou com o criador do PDF.

Impressão silenciosa

Impressão silenciosa é a impressão sem sua confirmação. Ela é um risco potencial de segurança porque um arquivo malicioso pode imprimir silenciosamente várias vezes na sua impressora, desperdiçando seus recursos. Ela pode também impedir que outros documentos sejam impressos mantendo a impressora ocupada. Por esse motivo, a impressão silenciosa é permitida somente nas situações a seguir:

- O site que está tentando imprimir está na sua lista de sites confiáveis no Gerenciador de Confiança.
- O PDF aberto está listado como um local de segurança reduzida nas preferências de Segurança (Aprimorada).

Entre em contato com o administrador de sistema para determinar quando permitir os privilégios de impressão silenciosa.

Avisos de segurança aprimorada

Quando a segurança aprimorada estiver ativada, o Acrobat e o Reader o alertarão quando um documento tentar qualquer uma das ações a seguir.

Carregar dados de um site não-confiável Esse alerta ajuda a impedir que documentos maliciosos tentem obter dados de sites da Internet. Essa ação é permitida somente para documentos localizados nos locais de segurança reduzida em Segurança aprimorada.

Se o documento for confiável, será possível adicioná-lo aos seus locais de segurança reduzida abrindo a caixa de diálogo Preferências e selecionando Segurança (Aprimorada) à esquerda.

Inserção de dados em formulários Quando a segurança aprimorada está ativada, o Acrobat e o Reader o alertarão quando uma origem não-confiável tentar adicionar dados a um PDF. Por exemplo, um arquivo FDF pode tentar adicionar dados em um formulário PDF. Sua organização pode usar esse recurso para otimizar fluxos de trabalho. No entanto, esse recurso pode também ser usado para adicionar dados maliciosos a um PDF. Se o arquivo de origem for confiável, adicione-o aos seus locais de segurança reduzida em Segurança aprimorada. Essa ação permite que os dados sejam adicionados ao arquivo PDF ou FDF.

Carregamento ou execução de scripts O Acrobat e o Reader impedem tentativas de carregamento ou execução de scripts dentro de um PDF quando os scripts se originam de uma origem externa. Por exemplo, um FDF pode tentar carregar um JavaScript em um formulário PDF. Esse recurso pode ser usado para adicionar scripts maliciosos a um PDF. Se o arquivo de origem for confiável, adicione-o aos seus locais de segurança reduzida da segurança aprimorada para permitir que os scripts sejam executados em um arquivo PDF. Na caixa de diálogo Preferências, selecione Segurança (Aprimorada) à esquerda.

Consulte também

"Sobre a segurança aprimorada" na página 225

"Como ativar a segurança aprimorada e definir os locais de segurança reduzida" na página 225

Como abrir PDFs protegidos

Os documentos podem ser protegidos de várias maneiras. Para exibir as configurações de segurança de um documento, abra a guia Segurança da caixa de diálogo Propriedades do documento. Se você não conseguir abrir um PDF ou não tiver permissão para usar determinados recursos, entre em contato com o autor do PDF.

Proteção de senha Um PDF protegido por senha exige uma senha para ser aberto ou uma senha para alterar ou remover as operações restritas. Se um documento possuir recursos restritos, quaisquer ferramentas e opções relacionadas a esses recursos terão sua capacidade reduzida.

Restrito Se um documento for restrito, criptografado ou tiver um status especial, o ícone de Configurações de segurança será exibido à esquerda do documento. Clique no ícone para exibir o painel de Configurações de segurança para consultar quais recursos estão restritos.

Assinados digitalmente Quando um documento está assinado digitalmente, o status da assinatura digital é exibido na barra de mensagens do documento acima do documento. Uma assinatura digital ajuda ao destinatário a garantir que o conteúdo do documento é válido.

Certificado Certificar um documento garante para os destinatários que o documento é genuíno. A certificação de assinaturas também inclui informações para permitir ou impedir ações específicas, como o preenchimento de formulários e modificação do documento. Um documento com um certificado exibe um ícone de fita azul . Quando um formulário certificado é enviado, você tem a garantia de que ele voltará para o autor válido.

Consulte também

"Assinaturas digitais" na página 252

"Proteção de documentos com senhas" na página 228

"Segurança de certificado" na página 230

Como assinar um documento

Quando um documento é enviado para você e exige sua assinatura, é possível assiná-lo com uma ID digital existente. Ou, crie uma nova ID digital para o documento.

1 Abra o documento e execute um dos procedimentos a seguir:

- Se o documento tiver um campo de assinatura, clique no campo e vá para a etapa 4.
- Clique no botão da barra de ferramentas Assinar e clique em Assinar documento.

2 Leia as informações na caixa de diálogo e clique em OK.

3 Arraste o mouse para criar um espaço para a assinatura.

4 Para criar uma nova ID digital para esse documento, selecione Nova ID no menu Salvar como. Para obter ajuda na criação de uma ID, consulte as informações relacionadas.

5 Na caixa de diálogo Assinar documento, conclua a assinatura desta maneira:

Senha Digite a senha associada à sua ID digital.

Aparência Selecione para alterar quais informações serão exibidas na assinatura, como data e hora.

Bloquear o documento após assinar Se essa opção estiver disponível, selecione-a somente se for o último destinatário a assinar o documento. Selecionar essa opção bloqueia todos os campos, incluindo o campo de assinatura.

Consulte também

"Criação de uma nova ID digital" na página 247

Como certificar um documento

Ao assinar um documento, você permite que os destinatários verifiquem que o documento assinado realmente foi enviado por você. Sua ID digital faz parte da assinatura, que estabelece sua identidade. É possível criar sua própria ID digital (chamada ID auto-assinada) ou obter um certificado de uma autoridade de certificação (uma organização que emite certificados).

É possível certificar um documento com ou sem uma assinatura visível. Os destinatários do documento vêem um ícone de fita azul acima do documento, o que significa que ele foi certificado.

1 Abra o documento que deseja certificar com uma assinatura digital.

2 Escolha Avançado > Assinar e certificar > Certificar com assinatura visível ou Certificar sem assinatura visível. Ou clique no ícone Assinar na barra de tarefas e clique em Certificar com assinatura visível ou Certificar sem assinatura visível.

3 Leia as informações nas caixas de diálogo e clique em OK em cada uma delas.

4 Se você selecionar Certificar com a assinatura visível, arraste seu mouse para criar um campo de assinatura, conforme descrito na caixa de diálogo anterior. Se você não tiver uma ID digital, a caixa de diálogo Adicionar uma ID digital será exibida. Caso contrário, a caixa de diálogo Certificar documento será exibida.

Senha Digite a senha associada à sua ID digital.

Aparência Selecione uma aparência existente ou selecione Criar uma nova aparência para selecionar as informações a serem exibidas no campo Assinatura.

Ações permitidas após a certificação Selecione ações específicas permitidas no documento.

5 Clique em Assinar e salve o documento.

Quando os destinatários abrem o documento, podem abrir o painel de assinatura para exibir a assinatura e suas propriedades.

Restringir URLs e anexos em PDFs

O Acrobat emitirá um aviso sempre você tentar abrir um URL (site) ou um anexo de arquivo que use um tipo de arquivo não permitido. Os URLs e os tipos de arquivo não permitidos (por exemplo, EXE) são potencialmente perigosos porque podem transferir ou executar programas, macros ou vírus que danificam o computador.

É possível permitir que o Acrobat entre em contato com sites específicos adicionando esses URLs à lista de sites permitidos nas preferências do Gerenciador de Confiança. Remova os URLs que você não deseja mais visitar. Para abrir anexos de arquivo no Acrobat, responda à solicitação para sempre permitir arquivos desse tipo. O tipo de arquivo será adicionado a uma lista armazenada no registro. Para restringir um tipo de arquivo permitido anteriormente, redefina a lista para as configurações padrão nas preferências do Gerenciador de Confiança.

Preferências de Gerenciador confiável

Para abrir as preferências do Gerenciador de Confiança, abra a caixa de diálogo Preferências e selecione Gerenciador de Confiança à esquerda.

Permitir abertura de anexos de arquivo não-PDF com aplicativos externos Quando está selecionada, esta opção permite que anexos de arquivo iniciem aplicativos externos quando os arquivos são abertos. É necessário ter os aplicativos externos para abrir os arquivos.

Restaurar a lista padrão de tipos de anexos de arquivo permitidos e não permitidos Remove configurações salvas escolhidas para abrir os anexos. Por exemplo, se você escolher sempre abrir anexos TMP quando solicitado, TMP será exibido na lista de tipos de anexos de arquivo permitidos. Ao clicar em Restaurar, o TPM é removido da lista.

Alterar configurações Ao ser clicada, essa opção permite especificar o comportamento padrão para acessar a Internet a partir de PDFs. Para restringir o acesso apenas aos URLs que você especificar, escolha Permita-me especificar uma lista de sites da Web permitidos e bloqueados (padrão). Para permitir o acesso a todos os URLs, selecione Permitir sites da Web. Para restringir o acesso a todos os URLs nos PDFs, selecione Bloquear todos os sites da Web.

Para especificar uma lista de sites permitidos e bloqueados, digite cada URL na caixa e clique em Permitir ou Bloquear. Em seguida, especifique o comportamento padrão quando o Acrobat entrar em contato com sites que não estiverem na lista.

Nota: *Se você abrir um PDF protegido e receber uma solicitação para permitir ou bloquear um URL, selecione Lembrar minha ação para este site. Essa resposta adiciona o URL à lista.*

Carregar certificados raiz confiáveis de um servidor Adobe Permite que o Acrobat baixe automaticamente configurações de confiança de um servidor Adobe.

Avisar antes de instalar Quando esta opção estiver selecionada, ela avisará ao usuário quando novos certificados raiz forem baixados da Adobe. Clique em Atualizar agora para verificar e instalar novos certificados raiz imediatamente.

Sobre a segurança aprimorada

Como todos os outros formatos de arquivo, um arquivo PDF pode ter um script malicioso incorporado que pode danificar um computador ou roubar dados quando é executado. A Segurança aprimorada do Acrobat impede que um script de origens desconhecidas seja baixado. Com a Segurança aprimorada, somente um script originado do mesmo domínio de servidor é permitido. Por exemplo, se um PDF tiver um script incorporado, mas for da sua empresa, ele será baixado. O Acrobat e o Reader fornecem duas maneiras para bloquear PDFs potencialmente inseguros:

- Um administrador de sistema pode adicionar nomes de domínio da Internet ao arquivo crossdomain.xml no servidor. Somente arquivos de locais na lista do arquivo crossdomain.xml podem ser baixados para computadores individuais. Para obter mais informações sobre como configurar o arquivo crossdomain.xml, consulte *Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) em www.adobe.com/go/learn_acr_security_br ou *Enhanced security in Adobe Acrobat 9 and Adobe Reader* (PDF) em www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html.
- Indivíduos podem identificar arquivos, pastas ou URLs específicos como *locais de segurança reduzida* na caixa de diálogo Segurança aprimorada. Um PDF que reside em um local de segurança reduzida será confiável. Qualquer ação, como carregar dados da Internet ou executar um script, será permitida. Por exemplo, a segurança aprimorada bloqueia PDFs de carregar dados de sites desconhecidos. Se o PDF for adicionado à sua lista de locais de segurança reduzida, o Acrobar permitirá que os dados sejam carregados.

Ao usar os locais de segurança reduzida, é possível ignorar as restrições de segurança aprimorada normais.

Como ativar a segurança aprimorada e definir os locais de segurança reduzida

Configure os locais de segurança reduzida para permitir que PDfs salvos nos locais especificados executem ações que seriam normalmente restritas. Por exemplo, um PDF armazenado em um site de local de segurança reduzida pode carregar dados de uma origem externa.

1 Na caixa de diálogos Preferências, selecione Segurança (Aprimorada) nas Categorias à esquerda.

2 Selecione a opção Ativar a segurança aprimorada.

3 Selecione o tipo de local a ser adicionado:

- **Arquivos** Selecione essa opção se tiver somente um ou dois arquivos de um local que deseja adicionar. (Se você tiver um grande número de arquivos que sabe que são confiáveis, pode ser mais prático colocá-los em uma pasta de PDF de segurança reduzida.)
- **Pastas** Se tiver um grande número de arquivos confiáveis, pode ser mais prático colocá-los em uma pasta de PDF de segurança reduzida.
- **Host** Insira somente o nome do URL raiz. Por exemplo, é possível inserir www.adobe.com, mas não www.adobe.com/products. Para permitir somente segurança reduzida mais alta para arquivos acessados por conexões seguras, selecione a opção de Somente conexões seguras (https:).

4 Clique em OK para concluir a tarefa.

Escolha de um método de segurança

Escolha do tipo de segurança a ser usado

Ao adicionar segurança aos documentos, é possível limitar a exibição, edição, impressão e outras opções somente aos usuários especificados. Você pode escolher se deseja que os usuários tenham a senha necessária, uma ID digital, ou o acesso ao Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle®.

O Acrobat fornece métodos de segurança diferentes por meio dos quais é possível especificar a autenticidade, criptografia e configurações de permissão do documento. É possível criptografar todo um documento ou parte dele e limitar as ações do usuário. Por exemplo, é possível restringir os usuários a digitarem somente em campos em um formulário ou impedir que imprimam um PDF.

É possível compartilhar facilmente algumas ou todas as suas configurações de segurança com outras pessoas, exportando e importando as configurações. Em ambientes empresariais, é possível salvar as configurações de segurança em um servidor e depois carregá-las especificando o URL do servidor. Você também pode usar as configurações exportadas para fazer backup das configurações e restaurá-las, conforme necessário.

O Acrobat aproveita os recursos de segurança do Windows XP e de outros sistemas de segurança. Use a caixa de diálogo Propriedades do documento para escolher um dos seguintes métodos de segurança:

Nota: *"Segurança" às vezes é confundida com "acessibilidade", que envolve maneiras para facilitar a leitura de documentos para os usuários com deficiência visual.*

Segurança de senha Use senhas para restringir a abertura, edição e impressão de PDFs. A segurança de senha fornece uma maneira simples de compartilhar documentos entre usuários onde o compartilhamento de senhas for possível ou quando altos níveis de compatibilidade retroativa forem necessários. As políticas de segurança de senha não exigem a especificação de qualquer destinatário do documento.

A proteção por senha é definida para todo o conteúdo ou somente em anexos de arquivo. Os envelopes PDF permitem que arquivos criptografados sejam anexados a um envelope PDF não-criptografado.

Segurança de certificado A segurança por certificação fornece um alto nível de segurança e elimina a necessidade do compartilhamento de senha. Ela também permite a atribuição de permissões diferentes para usuários diferentes cujas identidades possam ser verificadas e gerenciadas.

Segurança do Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle Use o Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle para aplicar uma *política* a documentos, sem a necessidade de assinaturas digitais e certificados. A política contém a lista de destinatários e seu conjunto individual de permissões.

Políticas de segurança

Se as mesmas configurações de segurança forem usadas com freqüência em PDFs, é possível simplificar o fluxo de trabalho criando uma política de segurança. Políticas diferentes são úteis para acomodar requisitos diferentes.

Política de envelope É possível proteger vários documentos incorporando-os em um envelope PDF. Envelopes podem ser criptografados para impedir que usuários não-autorizados acessem o conteúdo e certificados para fornecer prova de origem. Destinatários autorizados podem abrir o envelope e extrair os arquivos para visualizá-lo.

Política do Gerenciamento de Direitos ES do LiveCycle As políticas do Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle são armazenadas em um servidor e os usuários devem ter acesso ao servidor para utilizá-las. A criação destas políticas requer que os destinatários do documento sejam especificados de uma lista no Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle.

Políticas de senhas e certificados Salve suas configurações de senha ou certificado e reutilize-as para criptografar PDFs sem configurar a senha ou certificado de cada instância.

Proteção exigida:	Ação:
Exija uma senha para abrir um PDF, copiar ou imprimir seu conteúdo.	Escolha Criptografar com senha no botão Proteger na barra de ferramentas Tarefas. Para um portfólio PDF, escolha Arquivo > Modificar portfólio PDF > Proteger portfólio. Se sua empresa estiver inscrita, será possível também usar o Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle para proteger documentos.
Como indicar que você aprova o conteúdo do PDF	Assinar e certificar o PDF. É necessário obter uma ID digital para adicionar assinaturas. Para os idiomas asiáticos, é possível adicionar um carimbo de aprovação.
Evitar que formulários sejam adulterados	Use o LiveCycle Designer para proteger formulários e criar campos de assinaturas de bloqueio. Consulte a Ajuda do Adobe LiveCycle Designer.
Enviar anexos de arquivo protegidos por e-mail	Use envelopes de segurança.
Permitir que somente pessoas específicas visualizem um PDF	Escolha Criptografar com certificado no botão Proteger na barra de ferramentas Tarefas ou aplique a segurança usando o Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle. É necessário ter certificados para usuários que possam visualizar os documentos.

Para obter mais informações sobre como utilizar recursos de segurança, consulte estes recursos:

- Profissionais legais: http://blogs.adobe.com/acrolaw/
- Portfólios PDF: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_br

Consulte também

“Remoção de conteúdo sigiloso” na página 250

“Configuração de políticas de segurança” na página 239

Escolha de métodos de segurança dentro do modo FIPS (Windows)

O Acrobat e o Reader fornecem um modo FIPS pra restringir a proteção de dados ao FIPS (Federal Information Processing Standard). O modo FIPS usa algoritmos aprovados FIPS 140-2 usando o modo criptográfico RSA BSAFE Crypto Micro Edition (ME) 2.1.0.3.

As opções de segurança a seguir não estão disponíveis no modo FIPS:

- Aplicação de políticas de segurança com base em senha em documentos. É possível usar certificados de chave pública ou o Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle para proteger o documento, mas não é possível usar a criptografia de senha para proteger o documento.
- Criação de certificados auto-assinados. Para criar uma ID digital auto-assinada, ela deve ser salva no Windows certificate store. Não é possível criar uma ID digital auto-assinada salva em um arquivo.
- Criptografia RC4. Um arquivo PDF pode ser criptografado somente usando o algoritmo de criptografia AES quando estiver no modo FIPS.
- Métodos de compilação MD5 ou RIPEMD160. No modo FIPS, somente as famílias de algoritmos de compilação SHA-1 e SHA-2 podem ser usadas ao criar uma assinatura digital.

No modo FIPS, é possível abrir e visualizar documentos protegidos com algoritmos que não são compatíveis com FIPS. No entanto, não é possível salvar as alterações no documento usando segurança de senha. Para aplicar as políticas de segurança no documento, use certificados de chave pública ou o Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle.

O modo FIPS é configurado no Registro do Windows por um administrador de sistema. Para obter mais informações, consulte *Guia do Usuário de Segurança de Documento para o Adobe Acrobat e o Adobe Reader* (PDF) em www.adobe.com/go/learn_acr_security_br.

Proteção de documentos com senhas

Adicionar segurança de senha

É possível limitar o acesso a um PDF configurando senhas e restringindo determinados recursos, como impressão e edição. Senhas não podem ser adicionadas a um documento se ele já estiver assinado ou certificado. Dois tipos de senhas estão disponíveis:

Senha de abertura do documento Com uma Senha de abertura do documento (também conhecida como uma senha de *usuário*), os usuários devem digitar a senha especificada para abrir o PDF.

senha de Permissões Ao definir somente uma senha de permissões (também conhecida como uma senha *mestre*), os destinatários não necessitarão de uma senha para abrir o documento. No entanto, eles devem digitar a senha de permissões para definir ou alterar os recursos restritos.

Se o PDF for protegido com os dois tipos de senhas, poderá ser aberto com qualquer um dos dois. No entanto, somente a senha de permissões permite que o usuário altere os recursos restritos. Devido à segurança adicional, definir os dois tipos de senhas é, muitas vezes, benéfico.

Todos os produtos da Adobe impõem restrições definidas pela senha de permissões. No entanto, se produtos de terceiros não suportarem ou respeitarem essas configurações, os destinatários do documento poderão ignorar algumas ou todas as restrições definidas.

Importante: *Se você esquecer uma senha, não poderá recuperá-la a partir do PDF. Mantenha uma cópia de backup do PDF que não seja protegida por senha.*

1 Siga um destes procedimentos:

- Em um único PDF ou PDF de componente em um portfólio PDF, abra o PDF e escolha Avançado > Segurança > Criptografar com senha.
- Em um portfólio PDF, abra-o e escolha Arquivo > Modificar portfólio PDF > Proteger portfólio. No menu Método de segurança, selecione Segurança de senha.

2 Se receber uma solicitação, clique em Sim para alterar a segurança.

3 Selecione um nível de compatibilidade. Essa opção define o nível de criptografia e tamanho de chave.

O algoritmo de criptografia e tamanho de chave são específicos da versão. Verifique se o nível de criptografia é igual ou menor que a versão do Acrobat ou Reader dos destinatários.

4 Selecione os componentes do documento a serem criptografados.

Para permitir que o conteúdo do documento seja pesquisado, deixe os metadados não-criptografados. Para criar envelopes de segurança, use Criptografar somente anexos de arquivo.

5 Selecione o tipo de senha a ser adicionada e digite-a no campo correspondente. Se estiver definindo uma senha de permissões, verifique o nível de acesso.

6 Para permitir que os destinatários copiem o conteúdo do PDF para outro documento, selecione Permitir cópia de texto, imagens e outros tipos de conteúdo.

7 Clique em OK. Ao ser solicitado a confirmar cada senha, digite novamente a senha adequada na caixa e clique em OK.

Opções de segurança por senha

É possível definir as seguintes opções ao criar PDFs ou ao aplicar proteção por senha a um PDF. As opções variam de acordo com a configuração de 'Compatibilidade'. As opções de segurança não estão disponíveis para padrões ou predefinições PDF/X.

Compatibilidade Define o tipo de criptografia para abrir um documento protegido por senha. A opção Acrobat 3 e posterior usa um nível de criptografia baixo (RC4 de 40 bits), enquanto as outras opções usam um nível de criptografia alto (RC4 ou AES de 128 bits). A opção Acrobat 6.0 e posterior permite ativar metadados para pesquisas. Acrobat 9.0 ou posterior criptografa os documentos usando o algoritmo de criptografia AES com um tamanho de chave de 256 bits.

Quem usar uma versão anterior do Acrobat não poderá abrir um documento PDF com uma configuração de compatibilidade mais alta. Por exemplo, se você selecionar a opção Acrobat 9 e posterior, o documento não poderá ser aberto no Acrobat 8.0 ou em uma versão anterior.

Criptografar todos os conteúdos de documento Selecione essa opção para criptografar o documento e os respectivos metadados. Se a opção for selecionada, os mecanismos de busca não poderão acessar os metadados do documento.

Criptografar todo o conteúdo do documento exceto os metadados Selecione essa opção para criptografar o conteúdo de documentos, mas ainda permitir que mecanismos de busca tenham acesso aos metadados do documento. Essa opção está disponível ao selecionar uma compatibilidade para o Acrobat 6.0 e posterior.

Criptografar apenas os anexos de arquivo Selecione essa opção para solicitar uma senha ao abrir anexos de arquivo. No entanto, os usuários podem abrir o PDF sem uma senha. Use essa configuração para envelopes de segurança. Essa opção está disponível ao definir uma compatibilidade para o Acrobat 7,0 e posterior.

Exigir senha para abrir o documento Selecione essa opção para exigir aos usuários que digitem a senha especificada para abrir o documento. Essa opção não estará disponível se opção Criptografar apenas os anexos de arquivo estiver marcada.

Senha para abrir documento Especifique a senha que os usuários devem digitar para abrir o arquivo PDF.

Nota: *se você esquecer uma senha, não será possível recuperá-la a partir do documento. Convém armazenar senhas em um local separado e seguro para recuperá-las em caso de necessidade.*

Restringir a edição e a impressão do documento Restringe o acesso às configurações de segurança do arquivo PDF. Se o arquivo for aberto no Acrobat, o usuário poderá visualizá-lo, mas deverá inserir a senha de Permissões específica para alterar as configurações de segurança e permissões. Se o arquivo for aberto no Illustrator®, Photoshop® ou InDesign®, o usuário deverá inserir a senha de Permissões. Não é possível abrir o arquivo no modo somente exibição.

Alterar senha de permissões Especifique uma senha necessária para alterar as configurações de permissões. Essa opção estará disponível apenas se a opção anterior for marcada.

Impressão Permitida Especifica o nível de impressão permitido aos usuários para o documento PDF.

- **Nenhum** Impede que os usuários imprimam o documento.

- **Baixa resolução (150 dpi)** Permite que os usuários imprimam em uma resolução de até 150 dpi. A impressão pode ficar mais lenta porque cada página é impressa como uma imagem bitmap. Essa opção estará disponível somente se a opção Compatibilidade estiver definida como Acrobat 5.0 ou mais recente.

- **Alta resolução** Permite imprimir em qualquer resolução, direcionando a saída do vetor de alta qualidade para o PostScript e outras impressoras que suportem recursos de impressão de alta qualidade avançados.

Alterações Permitidas Define as ações de edição que são permitidas no documento PDF.

- **Nenhum** Previne os usuários de alterar o documento relacionado no menu Alterações permitidas, como preencher campos de formulários e adicionar comentários.

- **Inserção, exclusão e rotação de páginas** Permite inserir, excluir e girar páginas, bem como criar marcadores e miniaturas. Essa opção está disponível somente para o nível de criptografia alto (RC4 ou AES de 128 bits).

- **Preenchendo campos de formulário e assinando campos de assinatura existentes** Permite preencher formulários e adicionar assinaturas digitais. Essa opção não permite adicionar comentários ou criar campos de formulário e Essa opção está disponível somente para o nível de criptografia alto (RC4 ou AES de 128 bits).

- **Comentando, preenchendo campos de formulário e assinando campos de assinatura existentes** Permite a adição de comentários e assinaturas digitais e o preenchimento de formulários. Essa opção não permite adicionar comentários ou criar campos de formulário.

- **Tudo menos extrair páginas** Permite editar o documento, criar e preencher campos de formulário e adicionar comentários e assinaturas digitais.

Permitir cópia de texto, imagens e outros tipos de conteúdo Permite que os usuários selecionem e copiem o conteúdo de um PDF.

Permitir acesso ao texto a dispositivos de leitura de tela para os deficientes visuais Permite que usuários com deficiência visual leiam o documento com leitores de tela, mas não permite que copiem ou extraiam o conteúdo. Essa opção está disponível somente para o nível de criptografia alto (RC4 ou AES de 128 bits).

Remover a segurança de senha

É possível remover a segurança de um PDF aberto se tiver as permissões para isso. Se o PDF estiver protegido com uma política de segurança baseada em servidor, somente o autor da política ou um administrador do servidor poderá alterá-la.

1 No PDF aberto, execute uma das etapas a seguir:

- Selecione Avançado > Segurança > Remover segurança.
- Na guia Segurança, da caixa de diálogo Propriedades do documento, escolha Sem segurança no menu Método de segurança.

2 Suas opções variam dependendo do tipo de segurança de senha anexada ao documento:

- Se o documento tiver somente uma Senha de abertura do documento, clique em OK para removê-la do documento.
- Se o documento tiver uma senha de permissões, digite-a na caixa Digitar senha e clique em OK. Clique em OK novamente para confirmar a ação.

Proteção de documentos com certificados

Segurança de certificado

Use certificados para criptografar documentos e verificar uma assinatura digital. Uma assinatura digital garante aos destinatários que o documento foi enviado por você. A criptografia garante que somente os destinatários pretendidos possam visualizar o conteúdo. Um certificado armazena o componente de chave pública de uma *ID digital*.

Ao proteger um PDF usando um certificado, especifique os destinatários e defina o nível de acesso de arquivo para cada destinatário ou grupo. Por exemplo, é possível permitir que um grupo assine e preencha formulários e permitir que outro edite texto ou remova páginas. É possível escolher certificados da sua lista de identidades confiáveis, de arquivos no disco, de um servidor LDAP ou de um Windows Certificate Store (somente Windows). Sempre inclua seu próprio certificado na lista de destinatários para que possa abrir o documento mais tarde.

***Nota:** Se possível, criptografe documentos usando certificados de IDs digitais de terceiros. Se o certificado for perdido ou roubado, a autoridade emissora pode substitui-lo. Se uma ID digital auto-assinada for excluída, todos os PDFs criptografados que usem o certificado dessa ID não poderão mais ser acessados.*

Criptografia de um PDF com um certificado

1 Para um único PDF ou PDF de componente em um portfólio PDF, abra o PDF. Para um portfólio PDF, abra o portfólio PDF e escolha Exibir > Portfólio > Folha de capa.

2 Escolha Avançado > Segurança > Criptografar com certificado ou clique no botão Proteger na barra de ferramentas Tarefas e escolha Criptografar com certificado.

3 Ao ser solicitado, clique em Sim.

4 Na caixa de diálogo Configurações de segurança do certificado, selecione os componentes do documento a serem criptografados.

5 No menu Algoritmo de criptografia, escolha uma taxa de criptografia e clique em Próximo.

O algoritmo de criptografia e tamanho de chave são específicos da versão. Os destinatários devem ter a versão correspondente (ou mais recente) do Acrobat ou do Reader para descriptografar e ler o documento.

- Se AES 128 bits for selecionado, os destinatários devem ter o Adobe Acrobat 7.0 ou mais recente ou o Adobe Reader 7.0 ou mais recente para abrir o documento.
- Se a opção AES de 256 bits for selecionada, será necessário usar o Adobe Acrobat 9 ou posterior, ou o Adobe Reader 9 ou posterior, para abrir o documento.

6 Criar uma lista de destinatários para o PDF criptografado. Sempre inclua seu próprio certificado na lista de destinatários para que possa abrir o documento mais tarde.

- Clique em Pesquisar para localizar as identidades em um servidor de diretórios ou em sua lista de identidades confiáveis.
- Clique em Procurar para localizar o arquivo que contém os certificados das identidades confiáveis.
- Para definir as restrições de impressão e edição para o documento, selecione os destinatários de uma lista e clique em Permissões.

7 Clique em Próximo para revisar suas configurações e clique em Concluir.

Quando um destinatário abrir o PDF, as configurações de segurança especificadas para esse usuário serão usadas.

Consulte também

"Sobre IDs digitais" na página 245

"Como obter certificados de outros usuários" na página 233

"Sobre Portfólios PDF" na página 109

Alteração ou remoção de criptografia de um PDF

É possível alterar ou remover as configurações de segurança de arquivos PDF criptografados.

Alteração das configurações de criptografia

1 Siga um destes procedimentos:

- Para um único PDF ou PDF de componente em um portfólio PDF, abra o PDF.
- Para um portfólio PDF, abra o portfólio PDF e escolha Exibir > Portfólio > Folha de capa.

2 Selecione Avançado > Segurança > Mostrar propriedades de segurança.

3 Clique em Alterar Configurações.

4 Siga um destes procedimentos e clique em Próximo.

- Para criptografar componentes diferentes do documento, selecione essa opção.
- Para alterar o algoritmo de criptografia, escolha essa opção no menu.

5 Siga um destes procedimentos:

- Para verificar uma identidade confiável, selecione o destinatário e clique em Detalhes.
- Para remover destinatários, selecione um ou mais destinatários e clique em Remover. Não remova seu próprio certificado a menos que não deseje acesso ao arquivo usando esse certificado.
- Para alterar as permissões dos destinatários, selecione um ou mais destinatários e clique em Permissões.

6 Clique em Próximo e selecione Concluir. Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Propriedades do documento e salve o documento para que as alterações sejam aplicadas.

Remoção de configurações de criptografia

1 Siga um destes procedimentos:

- Para um único PDF ou PDF de componente em um portfólio PDF, abra o PDF.
- Para um portfólio PDF, abra o portfólio PDF e escolha Exibir > Portfólio > Folha de capa.

2 Selecione Avançado > Segurança > Remover segurança.

3 Se solicitado, digite a senha de permissões. Se você não souber a senha de permissões, entre em contato com o autor do PDF.

Compartilhamento de certificados com outros usuários

Empresas que usam certificados para fluxos de trabalho seguros muitas vezes armazenam os certificados em um servidor de diretórios que os participantes podem pesquisar para expandir sua lista de identidades confiáveis.

Ao receber um certificado de alguém, é possível adicioná-lo à sua lista de identidades confiáveis. É possível definir as configurações de confiança para confiar em todas as assinaturas digitais e documentos certificados criados com um certificado específico. Também é possível importar certificados de um armazenamento de certificados, como o Windows certificate store. Um armazenamento de certificados muitas vezes contém vários certificados emitidos por diferentes autoridades de certificação.

Para obter informações completas sobre o compartilhamento de certificados, consulte *Guia do Usuário de Segurança de Documento para o Adobe Acrobat e o Adobe Reader* (PDF) em www.adobe.com/go/learn_acr_security_br.

Nota: *Fornecedores de segurança de terceiros geralmente validam identidades usando métodos proprietários. Ou integram seus métodos de validação com o Acrobat. Se um fornecedor de segurança de terceiros for usado, consulte a documentação do fornecedor de terceiros.*

Consulte também

"Exportar configurações de segurança" na página 244

Como obter certificados de outros usuários

Os certificados recebidos de outras pessoas são armazenados em uma lista de identidades confiáveis. Essa lista é como um catálogo de endereços e permite a validação de assinaturas desses usuários em quaisquer documentos recebidos deles.

Consulte também

"Criptografia de um PDF com um certificado" na página 231

Solicitação de um certificado de outro usuário

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Gerenciar identidades confiáveis.
- No Reader, escolha Documento > Gerenciar identidades confiáveis.

2 Clique em Solicitar contato.

3 Digite seu nome, seu endereço de e-mail e suas informações de contato.

4 Para permitir que outros usuários adicionem o certificado às suas respectivas listas de identidades confiáveis, selecione Incluir meus certificados.

5 Selecione Enviar solicitação por e-mail ou Salvar solicitação como um arquivo. Clique em Próximo.

6 Escolha o arquivo de ID digital a ser usado e clique em Selecionar.

7 Siga um destes procedimentos:

- Se a caixa de diálogo Escrever e-mail for exibida, digite o endereço de e-mail do usuário ao qual você está solicitando um certificado e clique em E-mail. Envie a mensagem de e-mail exibida, com o certificado anexado, no aplicativo de e-mail padrão.
- Se a caixa de diálogo Exportar dados como for exibida, especifique um nome e um local para o arquivo, clique em Salvar e, em seguida, clique em OK.

Adição de certificados de e-mail

Quando um contato envia um certificado para você por email, ele é exibido como um anexo de arquivo FDF.

1 Clique duas vezes no anexo de arquivo e clique em Definir confiança do contato na caixa de diálogo exibida.

2 Na guia Confiança da caixa de diálogo Importar configurações do contato, selecione as opções de confiança.

- Selecione Usar este certificado como uma raiz confiável somente se for exigido para validar uma assinatura digital. Uma vez que um certificado se tornar uma âncora confiável, você evita sua verificação de anulação (ou em qualquer certificado na cadeia).
- Para permitir ações que possam ser um risco de segurança, clique em Documentos certificados e selecione as opções que desejar permitir:

Conteúdo dinâmico Inclui arquivos FLV e SWF, bem como links externos.

JavaScript incorporado de alto privilégio Confia em scripts incorporados.

Operações de sistema de segurança reduzida Inclui acesso de rede, impressão e arquivo

3 Clique em OK para exibir os detalhes da importação e em OK novamente.

Adicionar um certificado de uma assinatura digital em um PDF

É possível adicionar, de maneira segura, um certificado às suas identidades confiáveis de um PDF assinado primeiramente verificando a impressão digital com o originador ou com o certificado.

1 Abra o PDF contendo a assinatura auto-assinada.

2 Abra o painel de assinaturas e selecione o certificado no painel Assinaturas.

3 No menu Opções, clique em Mostrar propriedades de assinatura e clique em Mostrar certificado.

4 Se o certificado for auto-assinado, entre em contato com o originador do certificado para confirmar se os valores da impressão digital na guia Detalhes estão corretos. Confie no certificado somente se os valores corresponderem aos valores do originador.

5 Clique na guia Confiança, clique em Adicionar às identidades confiáveis e clique em OK.

6 Na caixa de diálogo Importar configurações do contato, especifique as opções de confiança e clique em OK.

Importar um certificado

Se você tiver um certificado que já esteja em seu sistema de arquivos, será possível importá-lo para o Acrobat para o uso com arquivos PDF. Para importar certificados, descubra onde eles estão armazenados (o nome do arquivo e o caminho).

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Gerenciar identidades confiáveis.
- No Reader, escolha Documento > Gerenciar identidades confiáveis.

2 No menu Exibição, selecione Contatos e clique em Adicionar contatos.

3 Siga um destes procedimentos:

- Se forem permitidas IDs digitais de certificados do Windows, selecione o diretório e o grupo adequados.
- Se a sua organização tiver configurado um diretório de pesquisa de identidades, clique em Pesquisar para localizar os certificados.
- Clique em Procurar, selecione o arquivo de certificado e clique em Abrir.

4 Selecione o certificado adicionado na lista Contatos para adicioná-lo à lista Certificados. Selecione o certificado na lista e clique em Detalhes.

5 Se o certificado for auto-assinado, entre em contato com o originador do certificado para confirmar se os valores da impressão digital na guia Detalhes estão corretos. Confie no certificado somente se os valores corresponderem aos valores do originador.

6 Clique em Confiar, especifique as opções de confiança e clique em OK.

Configure o Acrobat para pesquisar no Windows certificate store (somente Windows)

1 Nas preferências de Segurança, clique em Preferências avançadas.

2 Clique na guia Integração com o Windows e selecione Permitir a pesquisa no Windows Certificate Store de outros certificados diferentes dos seus. Selecione as opções desejadas e clique em OK duas vezes.

Não é recomendável confiar em certificados do Windows certificate store.

Importação de certificados usando o Assistente de Certificado do Windows (apenas para Windows)

Se você utiliza o Windows certificate store para organizar certificados, é possível importar certificados usando um assistente no Windows Explorer. Para importar certificados, descubra onde eles estão armazenados (o nome do arquivo e o caminho).

1 No Windows Explorer, clique com o botão direito do mouse no arquivo do certificado e escolha Instalar PFX.

2 Siga as instruções na tela para adicionar o certificado ao Windows certificate store.

3 Quando estiver pronto para validar o certificado antes de instalá-lo, observe os valores de compilação MD5 e SHA1 (impressão digital). Entre em contato com o originador do certificado para confirmar se os valores estão corretos. Confie no certificado somente se os valores estiverem corretos. Clique em OK.

Associação de um certificado a um contato

Se você tiver um contato que não está associado a um certificado ou se desejar alterar o certificado associado a um contato, siga estas etapas. Um contato deve ter ao menos um certificado válido para trocar PDFs criptografados.

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Gerenciar identidades confiáveis.
- No Reader, escolha Documento > Gerenciar identidades confiáveis.

2 Selecione o contato e clique em Detalhes.

3 Clique em Associar certificado.

4 Selecione um certificado e clique em OK. Clique em OK novamente.

Como verificar informações em um certificado

A caixa de diálogo Visualizador de certificados fornece atributos de usuário e outras informações sobre um certificado. Quando outras pessoas importarem seu certificado, muitas vezes desejarão verificar suas informações de *impressão digital* com base nas informações recebidas com o certificado. (A impressão digital menciona os valores de compilação MD5 e SHA1.) É possível verificar informações sobre certificados para os seus próprios arquivos de ID digital ou para arquivos de ID digital importados.

Para obter mais informações sobre a verificação de certificados, consulte *Guia do Usuário de Assinatura Digital para Adobe Acrobat e Adobe Reader* (PDF) em www.adobe.com/go/learn_acr_security_br.

A caixa de diálogo Visualizador de certificados fornece as informações a seguir:

- O período de validação do certificado
- O uso pretendido do certificado
- Dados de certificado, como número de série e método de chave pública

Também é possível verificar se a autoridade de certificação revogou o certificado. Em geral, os certificados são revogados quando um funcionário deixa uma empresa ou quando a segurança está comprometida de alguma forma.

Como verificar o seu próprio certificado

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Configurações de segurança.
- No Reader, escolha Documento > Configurações de segurança.

2 Selecione sua ID digital e clique em Detalhes do Certificado .

Como verificar as informações no certificado de um contato

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Gerenciar identidades confiáveis.
- No Reader, escolha Documento > Gerenciar identidades confiáveis.

2 Selecione o contato e clique em Detalhes.

3 Selecione o nome do certificado e clique em Mostrar certificado.

Definição do nível de confiança dos certificados

No Acrobat ou Reader, a assinatura de um certificado ou documento assinado é válida se você e o assinante tiverem uma relação de confiança. O nível de confiança do certificado indica quais ações do assinante são confiáveis.

É possível alterar as configurações de confiança de certificados para permitir ou impedir ações específicas. Por exemplo, é possível alterar as configurações para ativar o conteúdo dinâmico e incorporar JavaScript dentro do documento certificado.

Para obter mais informações, consulte *Guia do Usuário de Assinatura Digital para o Adobe Acrobat e o Adobe Reader* (PDF) em www.adobe.com/go/learn_acr_security_br.

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Gerenciar identidades confiáveis.
- No Reader, escolha Documento > Gerenciar identidades confiáveis.

2 Selecione um contato e clique em Detalhes.

3 Selecione o nome do certificado e clique em Editar confiança.

4 Na guia Confiança, selecione qualquer um dos itens a seguir para confiar nesse certificado em nível de:

Usar este certificado como uma raiz confiável Confia em assinaturas criadas diretamente por esse certificado. O certificado raiz é a autoridade de origem na cadeia de certificados emitidos pelas autoridades de certificação. Confiar no certificado raiz significa confiar em todos os certificados emitidos pela autoridade de certificação.

Dados ou documentos assinados Reconhece a identidade do assinante.

Documentos certificados Confia em documentos certificados com a assinatura do autor. Você confia no signatário para documentos de certificação e aceita as ações tomadas pelo documento certificado.

Quando a opção Documentos certificados é selecionada, as opções a seguir estão disponíveis:

Conteúdo dinâmico Permite que filmes, sons e outros elementos dinâmicos sejam reproduzidos em um documento certificado..

JavaScript incorporado de alto privilégio Permite que JavaScript incorporado de alto privilégio seja executado em arquivos PDF. Arquivos JavaScript podem ser usados de maneiras maliciosas. É prudente selecionar essa opção somente quando necessário em certificados confiáveis.

Operações de sistema de segurança reduzida Permite que os documentos usem operações de sistema, como acesso à rede, impressão e arquivos.

Nota: *Permita somente JavaScript incorporado de alto privilégio e Operações de sistema de segurança reduzida para origens confiáveis com as quais você trabalhe sempre, como seu empregador ou fornecedor de serviços.*

5 Clique em OK duas vezes e clique em Fechar.

Exclusão de certificados de identidades confiáveis

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Gerenciar identidades confiáveis.
- No Reader, escolha Documento > Gerenciar identidades confiáveis.

2 Escolha Certificados no menu Exibir

3 Selecione o certificado e clique em Excluir.

Usar servidores de diretório para armazenar certificados de usuário

Servidores de diretório são geralmente usados como repositores centralizados de identidades na organização. Desse modo, o servidor atua como um local ideal para armazenar certificados do usuário, que usam criptografia de certificação. Os servidores de diretórios ajudam a localizar certificados nos servidores de rede, incluindo servidores LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Depois de localizar um certificado, é possível adicioná-lo à lista de identidades confiáveis, para eliminar a necessidade de novas pesquisas. Ao desenvolver uma área de armazenamento de certificados confiáveis, você ou um membro do grupo de trabalho pode facilitar o uso de recursos de criptografia nesse grupo.

Para obter mais informações sobre servidores de diretório, consulte o *Guia do Usuário de Assinatura Digital para o Adobe Acrobat e o Adobe Reader* (PDF) em www.adobe.com/go/learn_acr_security_br.

Configurações de importação de servidor de diretório (somente Windows)

As configurações de servidor de diretório são importadas de um arquivo FDF. Certifique-se de que o provedor do arquivo FDF seja confiável antes de abri-lo.

1 Para abrir o FDF, clique nele duas vezes ou siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Configurações de segurança.
- No Reader, escolha Documento > Configurações de segurança.

2 Selecione Servidores de diretório à esquerda e clique em Importar. Selecione o arquivo FDF e clique em Abrir.

3 Se o arquivo FDF for assinado, clique no botão Propriedades da assinatura para verificar o status atual da assinatura.

4 Clique em Importar configurações de diretórios de pesquisa.

5 Clique em OK se solicitado para confirmar sua escolha.

O servidor de diretório é exibido na caixa de diálogo Configurações de segurança.

Configurações de exportação de servidor de diretório (somente Windows)

Embora seja preferível exportar as configurações de segurança, é possível exportar as configurações de diretório como um arquivo FDF (Form Data Format). Use o arquivo FDF para configurar o servidor de diretório em outro computador.

1 Abra a caixa de diálogo Preferências, clique em Identidade e insira o seu nome, a organização e o endereço de e-mail para criar seu perfil.

2 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Configurações de segurança.
- No Reader, escolha Documento > Configurações de segurança.

3 Selecione Servidores de diretórios à esquerda e selecione um ou mais servidores à direita.

4 Clique em Exportar, escolha um destino e clique em Próximo.

5 Para provar que o arquivo foi enviado por você, clique em Assinar, adicione sua assinatura e clique em Próximo.

6 Siga um destes procedimentos:

- Salve o arquivo, especifique um nome e um local e clique em Salvar.
- Para enviar o arquivo como um anexo de e-mail, digite um endereço de e-mail na caixa Para, clique em Próximo e, em seguida, em Concluir.

Consulte também

"Exportar configurações de segurança" na página 244

Proteção de documentos com o Gerenciamento de Direitos do Adobe LiveCycle ES

Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle

O Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle é um sistema de segurança baseado na Web que fornece um controle dinâmico sobre os PDFs. O Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle pode ser configurado para ser executado com LDAP, ADS e outros sistemas empresariais. As políticas fornecidas pelo Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle são armazenadas no servidor e podem ser atualizadas do servidor. Os usuários se conectam ao Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle para trabalhar com essas políticas.

As políticas de segurança são armazenadas em um servidor executando o Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle, mas não os PDFs. Em algumas situações, os usuários devem se conectar ao servidor para abrir ou continuar a usar PDFs nos quais uma política de segurança é aplicada. Para obter informações sobre a configuração do Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle, clique em Ajuda no site do Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle depois de fazer login na sua conta.

Conectar-se ao Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle

1 Escolha Avançado > Configurações de segurança.

2 Clique em Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle à esquerda.

3 Clique no botão Novo .

4 Digite um nome na caixa Nome e um URL na caixa Nome do servidor. Adicione o número da porta e clique em Conectar a este servidor.

5 Digite o nome de usuário e a senha para a sua conta e clique em OK.

Exibir políticas de Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle

1 Clique no botão Proteger , na barra de ferramentas Tarefas, e escolha Gerenciamento de Direitos do Adobe LiveCycle > Gerenciar minha conta.

A página do Gerenciamento de Direitos do Adobe LiveCycle é aberta no navegador da Web.

2 Quando solicitado, digite o nome de usuário e a senha e clique em Login.

3 Clique no link Políticas na página.

Para obter mais informações sobre como usar o Gerenciamento de Direitos do Adobe LiveCycle, clique no link Ajuda no canto superior direito.

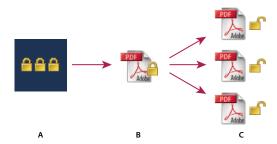
Configuração de políticas de segurança

Tipos de políticas de segurança

Se você costuma aplicar as mesmas configurações de segurança a vários PDFs, é possível salvá-las como uma política para poder reutilizá-la. Segurança políticas economizam tempo e garantem um fluxo de trabalho consistentemente mais seguro. A criação de políticas para segurança de senha e certificado permite a reutilização das mesmas configurações de segurança para qualquer quantidade de PDFs. Dois tipos de políticas de segurança estão disponíveis:

- *Políticas organizacionais* são especialmente úteis quando você desejar que outras pessoas tenham acesso a PDFs por um tempo limitado. As políticas do Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle são armazenadas em um servidor e os usuários devem ter acesso ao servidor para utilizá-las. A criação destas políticas requer que os destinatários do documento sejam especificados de uma lista no Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle. O Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle controla o acesso aos PDFs e eventos de auditoria conforme definido pela política de segurança. É possível usar o Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle se a sua empresa tiver licenciado o software e o tornado disponível para você.
- *Políticas de usuário* são políticas criadas e aplicadas por indivíduos. Se as mesmas configurações de segurança forem aplicadas a vários documentos, é possível economizar tempo criando uma política de usuário. Em seguida, aplique a política de usuário aos documentos. As políticas do usuário para senhas e certificados de chave pública são armazenadas no computador local. Com o acesso ao Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle, é possível criar uma política de usuário armazenada no Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle. Essa política estará disponível somente para você.

Como as políticas organizacionais são autenticadas

Além de reutilizar as configurações de segurança, as políticas armazenadas no Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle permitem que você expire ou anule documentos (independentemente de quantas cópias foram criadas ou distribuídas). É possível também manter o controle sobre os usuários que abrem documentos protegidos.

Políticas de segurança
A. *As políticas são armazenadas no servidor.* ***B.*** *As políticas são aplicadas a um PDF.* ***C.*** *Os usuários podem abrir, editar e imprimir um documento somente se permitido por uma política.*

A configuração de políticas de segurança baseadas em servidor envolve quatro etapas principais:

Configurar o Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle O administrador do sistema da sua empresa ou grupo geralmente configura o Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle, gerencia contas e configura políticas

organizacionais. Para obter mais informações sobre a configuração do Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle, consulte o site da Adobe.

Como publicar um documento com uma política de segurança Um autor cria um PDF e aplica uma política armazenada no Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle ao PDF. O servidor gera uma licença e uma chave de criptografia exclusiva para o PDF. O Acrobat incorpora a licença no PDF e o criptografa usando a chave de criptografia. O autor ou administrador pode usar essa licença para controlar e auditar o pdf.

Como visualizar um documento com uma política aplicada Para abrir um PDF protegido no Acrobat 9 (ou no Adobe Reader 9), o usuário deve autenticar sua identidade. Se tiver acesso, o PDF será descriptografado e aberto com as permissões especificadas na política.

Administrar eventos e modificar acesso Ao fazer login em uma conta do Gerenciamento de Direitos do Adobe LiveCycle ES, o autor ou o administrador pode monitorar eventos e alterar o acesso a PDFs protegidos por política. Os administradores podem visualizar todos os eventos de PDFs e do sistema, modificar definições de configuração e alterar o acesso a PDFs protegidos por políticas.

Como criar uma política de segurança do usuário

As políticas de usuário podem usar senhas, certificados ou o Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle para autenticar documentos.

As políticas de segurança por senha e por certificado podem ser armazenadas em um computador local. As políticas de segurança criadas usando o Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle são armazenadas em um servidor, possibilitando a auditoria de ações e a alteração de configurações de segurança dinamicamente. É possível usar o Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle se a sua empresa tiver licenciado o software e o tornado disponível para você.

Consulte também

"Proteção de documentos com certificados" na página 230

"Proteção de documentos com senhas" na página 228

"Proteção de documentos com o Gerenciamento de Direitos do Adobe LiveCycle ES" na página 238

Como criar uma política de senha

1 No Acrobat, escolha Avançado > Segurança > Gerenciar políticas de segurança.

2 Clique em Novo.

3 Selecione Usar senhas e clique em Próximo.

4 Digite um nome e uma descrição para a política, execute um dos seguintes itens e clique em Avançar:

- Para especificar senhas e restrições sempre que essa política for aplicada a um documento, desmarque a opção Salvar senhas com a política.
- Se desejar salvar configurações de senhas e restrições com a política, selecione Salvar senhas com a política.

5 Especifique uma configuração de compatibilidade e opções de senha. Se selecionar Salvar senhas com a política, especifique a senha e as restrições. Clique em OK.

6 Revise os detalhes da política, clique em Concluir e em Fechar.

Como criar uma política de certificado

1 No Acrobat, escolha Avançado > Segurança > Gerenciar políticas de segurança.

2 Clique em Novo.

3 Selecione Usar certificados de chave pública e clique em Próximo.

4 Digite um nome e uma descrição para a política e especifique os componentes do documento a serem criptografados.

Os certificados devem ser atuais e ter um uso que permita criptografia.

5 Determine como impôr a política:

- Para criar uma política associada com *destinatários* individuais, não selecione Solicitar destinatários ao aplicar esta política.
- Para criar uma política associada com *documentos* individuais, selecione Solicitar destinatários ao aplicar esta política.

6 Selecione um algoritmo de criptografia no menu que seja compatível com a versão do Acrobat do destinatário e clique em Próximo.

7 Siga um destes procedimentos:

- Se tiver selecionado Solicitar destinatários ao aplicar esta política, analise as configurações da política e clique em Concluir.
- Se não tiver selecionado Solicitar destinatários ao aplicar esta política, especifique os destinatários selecionando as IDs digitais (incluindo sua ID digital). Clique em Próximo.

8 Clique em Concluir.

Como criar políticas para anexos de arquivo protegidos

É possível adicionar segurança a um ou mais documentos incorporando-os em um *envelope de segurança* e enviando-o como um anexo de email. Esse método é particularmente útil quando se deseja enviar um anexo de arquivo protegido sem criptografar os arquivos. É possível incorporar os documentos como anexos de arquivo em um envelope de segurança, criptografar o envelope de segurança e enviá-lo aos destinatários. Quando os destinatários abrirem o envelope, poderão extrair os anexos de arquivo e salvá-los. Os arquivos salvos são idênticos aos anexos de arquivo originais, mas não apresentam um formato criptografado após a gravação.

Por exemplo, ao enviar documentos confidenciais, incluindo arquivos não-PDF, você deseja que os destinatários somente visualizem os documentos. É possível incorporar esses documentos como um anexo em um envelope de segurança, criptografar o envelope de segurança e enviá-lo por email. Qualquer pessoa poderá abrir o envelope, visualizar sua folha de capa e até mesmo exibir uma lista de conteúdo do envelope. No entanto, somente o destinatário poderá exibir os anexos incorporados e extraí-los para leitura.

Incorpore os anexos do arquivo em envelopes de segurança para garantir o envio seguro.

1 Clique no botão Proteger , na barra de ferramentas Tarefas, e selecione Criar envelope de segurança.

2 Clique em Adicionar Arquivo a Ser Enviado, selecione os documentos a serem anexados e clique em Abrir. Clique em Avançar.

3 Selecione um modelo de envelope e clique em Avançar.

4 Selecione um método de entrega e clique em Avançar.

5 Se uma política de envelope tiver sido criada, selecione-a ou selecione Nova política e siga as etapas para criar uma política.

6 Analise as informações e clique em Concluir.

7 Para algumas políticas, você será solicitado a digitar as informações que desejar exibir no envelope. Insira informações suficientes para permitir que os destinatários saibam quem enviou o envelope.

8 Preencha as informações de segurança (senha, certificado ou política).

9 Quando o envelope for exibido, digite os nomes dos destinatários e clique no ícone Salvar ou Enviar por email na barra de ferramentas.

Se você clicar no ícone enviar por email, seu programa de email padrão será aberto com o envelope de segurança como anexo. Digite os endereços de email dos destinatários e envie o email.

Consulte também

"Aplicar políticas de segurança a PDFs" na página 243

Como criar uma política de segurança do usuário com o Gerenciamento de Direitos do Adobe LiveCycle ES

Se você tiver acesso ao Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle, será possível restringir o acesso a documentos e direitos de indivíduos registrados com o servidor. Ao criar uma política de usuário usando o Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle, você será redirecionado para a página da Web do Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle.

1 Siga um destes procedimentos:

- Para um único PDF ou PDF de componente em um portfólio PDF, abra o PDF.
- Para um portfólio PDF, abra o portfólio PDF e escolha Exibir > Portfólio > Folha de capa.

2 Escolha Avançado > Segurança > Gerenciar políticas de segurança.

3 Clique em Novo.

4 Selecione Usar o Gerenciamento de Direitos do Adobe LiveCycle e clique em Próximo.

5 Na página da Web do Gerenciamento de Direitos do Adobe LiveCycle, clique em Políticas e, em seguida, clique em Novo.

6 Digite um nome e uma descrição, defina o período de validade e outras opções.

7 Selecione os usuários ou grupos, defina permissões para eles e clique em OK.

8 Especifique os componentes do documento que deseja criptografar e se deseja uma marca d'água.

9 Ao concluir, clique em Salvar na parte superior da página.

Aplicar políticas de segurança a PDFs

É possível aplicar uma política organizacional ou uma política do usuário a um PDF. Para aplicar uma política de servidor a um documento, conecte-se ao Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle. As políticas de segurança do Gerenciamento de Direitos do Adobe LiveCycle devem ser armazenadas em um servidor, mas não os PDFs aos quais elas são aplicadas. As políticas podem ser aplicadas aos PDFs usando o Acrobat, seqüências em lote de servidor ou outros aplicativos, como o Microsoft Outlook.

Somente o administrador da política pode editar ou remover políticas organizacionais. Para obter detalhes sobre a edição de políticas de segurança, clique no botão Proteger na barra de ferramentas Tarefas e escolha Gerenciamento de Direitos do Adobe LiveCycle > Gerenciar minha conta. Em seguida, clique em Ajuda no canto superior direito.

Consulte também

"Proteção de documentos com o Gerenciamento de Direitos do Adobe LiveCycle ES" na página 238

Aplicação de políticas de segurança a PDFs

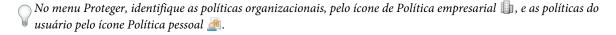
1 Siga um destes procedimentos:

- Para um único PDF ou PDF de componente em um portfólio PDF, abra o PDF.
- Para um portfólio PDF, abra o portfólio PDF e escolha Exibir > Portfólio > Folha de capa.

2 Se você estiver usando uma política de servidor, clique no botão Proteger na barra de ferramentas Tarefas. Em seguida, escolha Gerenciamento de Direitos do Adobe LiveCycle > Atualizar políticas de segurança.

A atualização das políticas de segurança garante que você obtenha as políticas de servidor mais atuais.

3 Escolha Avançado > Segurança > Gerenciar políticas de segurança. Selecione uma política e clique em Aplicar ao documento.

No menu Proteger, identifique as políticas organizacionais, pelo ícone de Política empresarial, e as políticas do usuário pelo ícone Política pessoal.

Como aplicar uma diretriz a anexos no Outlook

Envie vários tipos de arquivos, como anexos PDF seguros no Microsoft Outlook. Essa opção estará disponível somente se o Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle estiver configurado e disponível no Acrobat.

1 No Outlook, escolha Arquivo > Novo > E-mail.

2 Na barra de ferramentas, clique no botão Anexar como Adobe PDF Seguro.

3 Selecione o arquivo desejado para se anexado digitando o caminho para o arquivo ou clicando em Procurar.

4 Especifique como deseja proteger o documento e clique em OK.

O arquivo é convertido em PDF e criptografado com o uso do método de segurança escolhido.

5 Conclua a mensagem de e-mail e clique em Enviar.

Remoção de políticas de segurança do usuário de PDFs

É possível remover uma política de segurança de um PDF se você tiver as permissões adequadas. Em geral, o proprietário de um documento pode remover uma política de segurança de um PDF.

1 Siga um destes procedimentos:

- Para um único PDF ou PDF de componente em um portfólio PDF, abra o PDF.
- Para um portfólio PDF, abra o portfólio PDF e escolha Exibir > Portfólio > Folha de capa.

2 Selecione Avançado > Segurança > Remover segurança.

Exportar configurações de segurança

1 Escolha Avançado > Segurança > Exportar configurações de segurança.

2 Escolha quais grupos de configurações deseja compartilhar e clique em OK.

3 Revise e modifique as configurações de segurança conforme necessário e clique em Exportar.

4 Selecione o método a ser usado para criptografar as configurações de segurança (se desejado) e clique em OK.

5 Certifique o arquivo.

Como copiar, editar ou excluir uma política

1 Escolha Avançado > Segurança > Gerenciar políticas de segurança.

2 No menu Mostrar, escolha se deseja exibir todas as políticas às quais tem acesso, as políticas de usuário criadas ou as políticas organizacionais.

3 Selecione uma política e use as opções que desejar:

Nota: *Opções de edição ou exclusão de políticas organizacionais não estão disponíveis a menos que você tenha direitos de administrador ao Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle. As alterações a essas políticas podem ser feitas somente no Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle, que será aberto automaticamente ao selecionar uma opção.*

Copiar Use para criar uma política baseada nas configurações de uma política existente.

Editar Editar uma política de usuário armazenada em um computador local afeta somente os documentos nos quais a política foi aplicada depois de editada. Para políticas de usuário armazenadas em um servidor, é possível editar as configurações de permissões e outras opções. Essa opção não está disponível para políticas organizacionais.

Excluir Essa opção geralmente não está disponível para políticas organizacionais.

Favorito Essa opção adiciona a política selecionada ao menu Proteger da barra de ferramentas Tarefas e ao menu Avançado > Segurança. É possível aplicar a opção Favorito a várias políticas. Use essa opção para tornar mais fácil acessar uma política.

Uma estrela é exibida ao lado da política favorita. (Para remover uma política das favoritas, clique em Favorito novamente.)

Como cancelar um PDF protegido por política

Para restringir o acesso a um PDF protegido por política disponibilizado a um grupo de usuários, é possível cancelar o documento.

1 Siga um destes procedimentos:

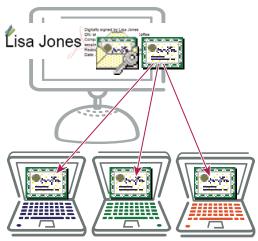
- Para um único PDF ou um PDF de componente em um Portfólio PDF, abra o PDF e faça login no Gerenciamento de Direitos ES do Adobe LiveCycle.
- Para um Portfólio PDF, abra o Portfólio PDF, faça login no Gerenciamento de Direitos do Adobe LiveCycle e escolha Exibir > Portfólio > Folha de capa.

2 Escolha Avançado > Segurança > Gerenciamento de Direitos da Adobe > Cancelar documento.

3 No menu da página da Web, escolha uma opção que explique o cancelamento do documento ou digite uma mensagem. Se estiver substituindo o documento cancelado, digite o local do URL do novo documento.

4 Clique em OK para salvar as alterações.

Criação e obtenção de IDs digitais

Sobre IDs digitais

As IDs digitais incluem uma chave pessoal, que você protege, e uma chave pública (certificado), que pode ser compartilhada.

A *ID digital* é como uma carteira de motorista ou um passaporte. É uma prova da sua identidade para as pessoas e instituições com as quais você se comunica eletronicamente. Em geral, a ID digital contém seu nome e e-mail, o nome da empresa que a emitiu, um número serial e uma data de vencimento.

As IDs digitais contêm duas chaves: a chave pública bloqueia ou criptografa os dados e a chave pessoal desbloqueia ou decodifica esses dados. Ao assinar documentos PDF, use a chave pessoal para aplicar sua assinatura digital. O *certificado* que contém a chave pública e outras informações de identificação é distribuído aos usuários que necessitam validar sua assinatura, verificar sua identidade ou suas informações de criptografia para você. Somente sua chave pessoal pode desbloquear as informações que foram criptografadas usando seu certificado, portanto, armazene a ID digital em um lugar seguro.

É necessário ter uma ID digital para assinar, certificar-se e aplicar a criptografia de certificado aos PDFs. É possível obter uma ID digital de um provedor de terceiros ou criar uma ID digital auto-assinada. As IDs digitais auto-assinadas são adequadas para várias situações. No entanto, para provar sua identidade na maioria das transações comerciais, talvez seja necessário obter uma ID digital de um fornecedor terceiro confiável, chamado *autoridade de certificação*. Como a autoridade de certificação é responsável por verificar a sua identidade em relação a outras identidades, escolha uma autoridade de certificação que seja da confiança das principais empresas que realizam negócios pela Internet. Consulte o site da Adobe na Web para obter informações sobre os parceiros de segurança da Adobe que oferecem IDs digitais e outras soluções de segurança.

É possível ter várias IDs digitais para serem usadas com finalidades diferentes, especialmente se você assina documentos em diferentes funções ou usando diversos métodos de certificação. Geralmente, as IDs são protegidas por senha e podem ser armazenadas no seu computador, no formato de arquivo PKCS #12, em um cartão inteligente ou token de hardware, no Windows Certificate Store ou em um servidor de assinaturas (para IDs de roaming). O Acrobat inclui um manipulador de assinatura padrão, que pode acessar IDs digitais de qualquer um dos locais a seguir. (É necessário registrar a ID digital no Acrobat para que ela possa ser usada.)

Consulte também

"Compartilhamento de certificados com outros usuários" na página 232

"Cartões inteligentes e tokens de hardware" na página 248

Registro de uma ID digital

Registre sua ID digital no Acrobat antes de usá-la. Se você tiver um arquivo de ID digital que não é exibido na sua lista de IDs digitais, é possível pesquisar pelo arquivo de ID digital ausente. Em seguida, adicione-o à lista. É possível identificar arquivos de IDs digitais por meio de suas extensões de arquivo. Para os arquivos PKCS #12, a extensão é .pfx no Windows e .p12 no Mac OS. A senha da ID digital (se houver) é necessária para completar essa tarefa.

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Configurações de segurança.
- No Reader, escolha Documento > Configurações de segurança.

2 Selecione a opção IDs digitais, à esquerda.

3 Clique no botão Adicionar ID .

4 Selecione Minha ID digital existente de e escolha uma das opções a seguir:

Um arquivo Selecione essa opção se tiver obtido uma ID digital como um arquivo eletrônico. Siga os avisos para selecionar o arquivo de ID digital, digite a sua senha e adicione a ID digital à lista.

Uma ID digital de roaming armazenada em um servidor Selecione essa opção para usar uma ID digital armazenada em um servidor de assinatura. Quando for solicitado, digite o nome do servidor e o URL do local em que a ID de roaming está localizada.

Um dispositivo conectado a esse computador Selecione essa opção se você tiver um token de segurança ou de hardware conectado ao seu computador.

5 Clique em Avançar e siga as instruções exibidas na tela para registrar sua ID digital.

Criação de uma nova ID digital

Se você não estiver usando uma ID digital de terceiros, é possível criar uma ID digital auto-assinada. Ao criar uma nova ID digital, ela armazena uma chave particular criptografada para assinar ou descriptografar documentos e uma chave pública contida em um certificado. Use o certificado para validar assinaturas e documentos criptografados.

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Configurações de segurança.
- No Reader, escolha Documento > Configurações de segurança.

2 Selecione a opção IDs Digitais, à esquerda, e clique no botão Adicionar ID .

3 Selecione Uma nova ID digital que desejo criar agora e clique em Próximo.

4 Especifique onde deseja armazenar a ID digital e clique em Avançar.

Novo arquivo de ID digital PKCS#12 Armazena as informações em um arquivo que pode ser enviado a outros usuários. Esse arquivo tem a extensão .pfx no Windows e .p12 no Mac OS. Os arquivos podem ser usados de maneira intercambiável entre sistemas operacionais. Se um arquivo for transferido de um sistema operacional para outro, o Acrobat ainda o reconhecerá.

Windows Certificate Store (apenas para Windows) Armazena a ID digital onde outros aplicativos do Windows também podem recuperá-lo.

5 Digite um nome, endereço de e-mail e outras informações pessoais para sua ID digital. Ao certificar ou assinar um documento, o nome será exibido no painel Assinaturas e no campo Assinaturas.

6 (Opcional) Para usar valores Unicode para caracteres estendidos, selecione Ativar suporte Unicode e especifique esses valores nas caixas apropriadas.

7 No menu Algoritmo de chave, escolha uma opção. A opção RSA de 2048 bits oferece mais segurança que a opção RSA 1024 bits, mas a opção RSA 1024 bits é mais compatível universalmente.

8 No menu Usar ID digital para, escolha se deseja usar a ID digital para assinaturas, criptografia de dados ou para ambos. Clique em Concluir.

É possível exportar e enviar o arquivo de certificado para os contatos que o usarão para validar sua assinatura.

Importante: *Faça uma cópia de backup do arquivo de ID digital. Se o arquivo de ID digital for perdido ou estiver corrompido, ou se você esquecer a senha, não será possível usar esse perfil para adicionar ou validar assinaturas.*

Como configurar uma conta de ID de roaming

Uma *ID de roaming* é uma ID digital armazenada em um servidor, que pode ser baixada com a solicitação do assinante no local do assinante de roaming. É necessário ter uma conexão à Internet em funcionamento para acessar uma ID de roaming e uma conta de uma organização que forneça IDs de roaming digitais.

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Configurações de segurança.
- No Reader, escolha Documento > Configurações de segurança.

2 Expanda as IDs digitais à esquerda, selecione as contas de ID de roaming e clique em Adicionar conta.

3 Digite o nome e o URL do servidor de ID de roaming e clique em Próximo.

4 Digite o nome de usuário e a senha que foram atribuídos a você ou siga as instruções para criar uma conta. Clique em Próximo e selecione Concluir.

5 Selecione sua ID de roaming para usá-la e clique em Logout.

Ao executar uma tarefa que utiliza sua ID de roaming, você se conecta automaticamente ao servidor de ID de roaming se a afirmação da autenticação não tiver vencido.

Cartões inteligentes e tokens de hardware

Um *cartão inteligente* tem a aparência de um cartão de crédito e armazena a ID digital em um chip microprocessador incorporado. Use a ID digital em um cartão inteligente para assinar e descriptografar documentos em dispositivos que incluem um leitor de cartão inteligente.

Da mesma maneira, um *token de hardware de segurança* é um dispositivo pequeno, do tamanho de um chaveiro, que pode ser usado para armazenar IDs digitais e dados de autenticação. Acesse a sua ID digital conectando o token a uma porta USB no computador ou dispositivo móvel. Alguns cartões inteligentes incluem um teclado numérico para digitar um PIN (personal identification number).

Se você armazenar a ID digital em um cartão inteligente ou token de hardware, especifique essas informações ao assinar ou certificar documentos.

Consulte também

"Registro de uma ID digital" na página 246

Como especificar a ID digital padrão

Para evitar ser solicitado a selecionar uma ID digital toda vez que assinar ou certificar um PDF, é possível selecionar uma ID digital padrão.

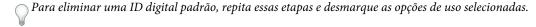
1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Configurações de segurança.
- No Reader, escolha Documento > Configurações de segurança.

2 Clique na opção IDs digitais, à esquerda, e selecione a ID digital que deseja usar como padrão.

3 Clique no botão Opções de uso e escolha uma tarefa para a qual deseja a ID digital como padrão. Se desejar especificar a ID digital como padrão para duas tarefas, clique no botão Opções de uso novamente e selecione uma segunda opção.

Uma marca de verificação é exibida ao lado das opções selecionadas. Se somente a opção de assinatura for selecionada, o ícone Assinar será exibido ao lado da ID digital. Se apenas a opção de criptografia for selecionada, o ícone Cadeado será exibido. Se apenas a opção de certificação ou as opções de assinatura e certificação forem selecionadas, o ícone de fita azul será exibido.

Para eliminar uma ID digital padrão, repita essas etapas e desmarque as opções de uso selecionadas.

Alterar a senha e o tempo limite de uma ID digital

Senhas e tempos limite podem ser definidos para IDs PKCS #12. Se a ID PKCS#12 tiver várias IDs, configure a senha e o tempo limite no nível de arquivo.

Nota: *IDs digitais auto-assinadas expiram em cinco anos. Depois da data de vencimento, é possível utilizar a ID para abrir, mas não para assinar ou criptografar um documento.*

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Configurações de segurança.

- No Reader, escolha Documento > Configurações de segurança.

2 Expanda as IDs digitais no lado esquerdo, selecione Arquivos de ID digital e, em seguida, selecione uma ID digital no lado direito.

3 Clique no botão Alterar senha. Digite a senha antiga e a senha nova. Confirme a nova senha e clique em OK.

4 Com a ID ainda selecionada, clique no botão Tempo limite da senha.

5 Especifique a freqüência em que a senha deve ser solicitada:

Sempre Solicita sempre que a ID digital for usada.

Após Permite especificar um intervalo.

Uma vez por sessão Solicita sempre que o Acrobat for aberto.

Nunca Nunca solicita uma senha.

6 Digite a senha e clique em OK.

Certifique-se de fazer backup da sua senha em um local seguro. Se você perder sua senha, crie uma nova ID digital auto-assinada ou compre uma em um fornecedor terceirizado.

Exclusão de IDs digitais

Quando uma ID digital é excluída no Acrobat, o arquivo PKCS #12 real contendo a chave pessoal e o certificado é excluído. Antes de excluir a ID digital, verifique se ela não é usada por outros programas ou solicitada para descriptografar algum documento.

Nota: *É possível excluir apenas as IDs digitais auto-assinadas, criadas no Acrobat.*

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Configurações de segurança.
- No Reader, escolha Documento > Configurações de segurança.

2 Selecione IDs digitais, à esquerda, e selecione a ID digital a ser removida.

3 Clique em Remover ID e em OK.

Consulte também

"Exclusão de certificados de identidades confiáveis" na página 237

Proteção de IDs digitais

Ao proteger as IDs digitais, é possível impedir o uso não autorizado de suas chaves pessoais para assinar ou decodificar documentos confidenciais. Verifique se há um procedimento no lugar caso sua ID digital seja perdida ou roubada.

Como proteger IDs digitais

Quando as chaves particulares forem armazenadas em tokens de hardware, cartões inteligentes e outros dispositivos de hardware que sejam protegidos por senha ou PIN, use uma senha forte ou PIN. Nunca revele sua senha a terceiros. Se for necessário anotar sua senha, armazene-a em um local seguro. Entre em contato com o administrador do seu sistema para obter orientações sobre a escolha de uma senha forte. Mantenha sua senha forte seguindo estas regras: utilize oito ou mais caracteres; misture letras maiúsculas e minúsculas com números e caracteres especiais; escolha uma senha que seja difícil de adivinhar ou violar, mas que você consiga se lembrar sem ter de anotá-la; não utilize palavras grafadas corretamente em nenhum idioma, uma vez que elas estão sujeitas a "ataques de dicionário" que podem decifrar essas senhas em minutos; altere sua senha regularmente; entre em contato com o administrador do seu sistema para obter orientações sobre a escolha de uma senha forte.

Para proteger as chaves pessoais armazenadas nos arquivos P12/PFX, use uma senha forte e defina as opções de tempo limite da senha apropriadamente. Se estiver usando um arquivo P12 para armazenar chaves particulares usadas para assinatura, use a configuração padrão para a opção de tempo limite da senha para que sua senha seja sempre solicitada. Se você estiver usando seu arquivo P12 para armazenar chaves particulares usadas para descriptografar documentos, faça uma cópia de backup de sua chave particular ou arquivo P12 para que você possa continuar abrindo documentos criptografados caso perca suas chaves.

Os mecanismos usados para proteger as chaves pessoais armazenadas no Windows certificate store variam conforme a empresa que forneceu o armazenamento. Entre em contato com o provedor para determinar como fazer backup e proteger essas chaves de acesso não-autorizado. Em geral, use o mecanismo de autenticação mais forte disponível e crie uma senha forte ou PIN quando possível.

O que fazer em caso de perda ou roubo de uma ID digital

Se sua ID digital foi emitida por uma autoridade de certificação, notifique-a imediatamente e solicite o cancelamento de seu certificado. Também é necessário interromper o uso de sua chave pessoal.

Se sua ID digital foi auto-emitida, destrua a chave pessoal e notifique todos aqueles que receberam a chave pública correspondente (certificado).

Remoção de conteúdo sigiloso

Preparação de PDFs para distribuição

Antes de distribuir um PDF, examine o documento para observar se há conteúdo sigiloso ou informações pessoais que podem levar o documento até você. Essas informações podem estar ocultadas ou talvez não estejam aparentes de imediato. Por exemplo, se você criou o PDF, os metadados do documento provavelmente contêm seu nome como autor.

Você também talvez queira remover o conteúdo que pode alterar e modificar inadvertidamente a aparência do documento. JavaScript, ações e campos de formulário são tipos de conteúdo que estão sujeitos a alterações. Se o documento não requer nenhum desses itens, remova-os antes de distribuir o documento. Use o comando Examinar documento para localizar e remover o conteúdo oculto de um PDF.

Examinar conteúdo oculto em um PDF

Use o recurso Examinar documento para localizar e remover o conteúdo não desejado de um documento, como texto oculto, metadados, comentários e anexos.

Se desejar examinar se há conteúdo oculto em todos os PDFs antes de fechá-los e enviá-los por e-mail, especifique essa opção em Preferências de documentos na caixa de diálogo Preferências.

1 Escolha Documento > Examinar documento.

Caso sejam localizados, esses itens estão listados no painel Examinar documento com uma caixa de verificação selecionada ao lado de cada item.

2 Verifique se as caixas de verificação estão selecionadas apenas para os itens que deseja remover do documento:

Metadados Esses metadados incluem informações sobre o documento e seu conteúdo, como nome do autor, palavras-chave e informações de copyright, que podem ser usadas por utilitários de pesquisa. Para visualizar os metadados, escolha Arquivo > Propriedades.

Anexos de arquivos Arquivos de qualquer formato podem ser anexados ao PDF. Para visualizar os anexos, escolha Visualizar > Painel de navegação > Anexos.

Anotações e comentários Esse item inclui todos os comentários adicionados ao PDF por meio das ferramentas de comentário e marcação, incluindo os arquivos anexados como comentários. Para visualizar os comentários, escolha Visualizar > Painel de navegação > Comentários.

Campos de formulário Esse item inclui campos de formulário (incluindo campos de assinatura) e todas as ações e cálculos associados a esses campos. Caso esse item seja removido, todos os campos de formulário serão nivelados e não poderão mais ser preenchidos, editados ou assinados.

Texto oculto Esse item indica o texto no PDF que é transparente, coberto por outro conteúdo ou com a mesma cor do plano de fundo. Para visualizar o texto oculto, clique em Visualizar. Clique nos botões de seta dupla para navegar pelas páginas que contêm texto oculto e selecione as opções para mostrar o texto oculto, o texto visível ou ambos.

Camadas ocultas Os PDFs podem conter várias camadas que podem ser mostradas ou ocultadas. A remoção das camadas ocultas remove essas camadas do PDF e nivela as camadas restantes em uma única camada. Para visualizar as camadas, escolha Visualizar > Painel de navegação > Camadas.

Marcadores Os marcadores são links com textos representativos que abrem páginas específicas do PDF. Para visualizar os marcadores, escolha Visualizar > Painel de navegação > Marcadores.

Índice de pesquisa incorporado O índice de pesquisa incorporado acelera as pesquisas no arquivo. Para determinar se o PDF contém um índice de pesquisa, escolha Avançado > Processamento do documento > Gerenciar índice incorporado. A remoção dos índices diminui o tamanho do arquivo, mas aumenta o tempo de pesquisa do PDF.

Conteúdo de página e imagem excluído Os PDFs às vezes retêm conteúdos que foram removidos e não são mais visíveis, como páginas cortadas ou excluídas, ou imagens excluídas.

3 Clique em Remover para excluir os itens selecionados do arquivo e clique em OK.

Nota: *Quando os itens verificados forem removidos, os itens adicionais serão removidos automaticamente do documento: assinaturas digitais, informações do documento adicionadas por aplicativos e plug-ins de terceiros e recursos especiais que permitem que os usuários do Adobe Reader revisem, assinem e preencham documentos PDF.*

4 Escolha Arquivo > Salvar e especifique um nome de arquivo e um local. Se não desejar substituir o arquivo original, salve-o com um nome diferente, em um local diferente ou ambos.

O conteúdo selecionado é removido permanentemente quando o arquivo é salvo. Se o arquivo for fechado sem ser salvo, repita esse processo e não esqueça de salvar o arquivo.

Capítulo 9: Assinaturas digitais

É possível usar uma assinatura digital como uma assinatura manuscrita para aprovar documentos. A assinatura digital confirma sua identidade e pode incluir uma foto, uma imagem da assinatura manuscrita ou outras informações pessoais escolhidas. Os autores podem atestar o conteúdo dos documentos adicionando uma assinatura de certificação.

Assinaturas digitais

Sobre assinaturas digitais

Uma *assinatura digital*, como uma assinatura manuscrita convencional, identifica o assinante do documento. Diferente de uma assinatura manuscrita, é difícil falsificar uma assinatura digital porque há informações criptografadas exclusivas do assinante que podem ser conferidas facilmente.

A maioria das assinaturas digitais são chamadas de *assinaturas de aprovação*. As assinatura que certificam um PDF Adobe® são chamadas *assinaturas de certificação.* Apenas a primeira pessoa que assina um PDF (na maioria das vezes, o autor) pode adicionar uma assinatura de certificação. Uma assinatura de certificação atesta o conteúdo do documento. Ela também permite que o signatário especifique os tipos de alterações permitidos para que o documento permaneça certificado. As alterações no documento são mostradas no painel Assinaturas.

Para assinar um documento, é necessário obter uma ID digital ou criar uma ID digital auto-assinada no Adobe Acrobat®. A ID digital contém uma chave particular e um certificado (ou chave pública). A chave particular é usada para adicionar a assinatura digital e o certificado compartilhado com as pessoas que o usam para validar sua assinatura.

Ao aplicar uma assinatura digital, o Acrobat usa um algoritmo de comprovação para gerar uma compilação de mensagens, que é criptografada pelo aplicativo usando a sua chave pessoal. O Acrobat incorpora a compilação de mensagens criptografada no PDF, junto com detalhes do seu certificado, uma imagem da sua assinatura e uma versão do documento no momento em que foi assinado.

Nota: *Para obter as informações mais recentes sobre assinaturas digitais, escolha Ajuda > Suporte on-line > Banco de informações para abrir a página de suporte do Adobe Acrobat no site da Adobe. Em seguida, pesquise por "assinaturas digitais".*

Assinatura digital em um formulário PDF

Para obter artigos sobre assinaturas digitais, consulte estes recursos:

- Assinaturas digitais em PDF e Acrobat: www.acrobatusers.com/articles/2006/07/digital_signatures/index.php
- Como migrar e compartilhar configurações de segurança: www.adobe.com/devnet/acrobat/pdfs/sharing_security_settings_90.pdf

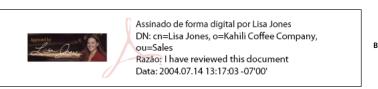
- Adobe Acrobat 9 Digital Signatures, Changes, and Improvements (PDF): www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html

Consulte também

"Sobre IDs digitais" na página 245

Como criar a apresentação da assinatura

É possível definir a aparência da assinatura digital selecionando opções na seção Segurança da caixa de diálogo Preferências. Por exemplo, é possível incluir uma imagem de sua assinatura manuscrita, um logotipo da empresa ou uma fotografia. É possível também criar apresentações alternativas de assinatura, que podem ser usadas com finalidades diferentes. Para algumas, é possível fornecer um nível de detalhe maior.

A apresentação da assinatura também pode incluir informações que ajudem outras pessoas a verificarem a sua assinatura, como motivos para assinar, informações de contato, etc. Defina essas opções usando a caixa de diálogo Preferências. Selecionando essas preferências, é possível adicionar opções à caixa de diálogo Assinar documento, que aparece sempre que você assina um PDF:

Formatos de assinatura
A. *Assinatura de texto* ***B.*** *Assinatura gráfica*

1 (Opcional) Se desejar incluir uma imagem à assinatura manuscrita na assinatura digital, digitalize sua assinatura e salve-a como um arquivo de imagem. Coloque a imagem sozinha em um documento e converta o documento em PDF.

2 Clique com o botão direito do mouse no campo de assinatura e selecione Assinar documento ou Certificar com a assinatura visível.

Você também pode criar uma aparência usando a seção Segurança da caixa de diálogo Preferências. Na seção Aparência, selecione uma das opções disponíveis ou clique em Nova para criar uma aparência.

3 Na caixa de diálogo Assinar, no menu Aparência, selecione Criar nova aparência.

4 Na caixa de diálogo Configurar apresentação da assinatura, digite um título para a apresentação da assinatura. Ao assinar o documento, a apresentação é selecionada pelo título; portanto, use um título breve e descritivo.

5 Em Configurar gráfico, escolha uma opção:

Sem gráfico Exibe apenas o ícone de assinatura digital padrão, além de outras informações especificadas na seção Configurar texto.

Gráfico importado Exibe uma imagem com a sua assinatura digital. Selecione essa opção para incluir uma imagem da assinatura digital. Para importar o arquivo de imagem, clique em Procurar e selecione-o.

Nome Exibe apenas o ícone de assinatura digital padrão e seu nome, conforme indicado no arquivo de ID digital.

6 Em Configurar texto, selecione as opções que deseja exibir na assinatura. A opção Nome distinto mostra os atributos de usuário definidos na ID digital, incluindo o nome, a organização e o país.

7 Em Propriedades do texto, especifique a direção da escrita e o tipo de dígitos usado, e depois clique em OK.

8 (Opcional) Se a caixa de diálogo incluir a seção Informações adicionais de assinaturas, especifique o motivo para assinar o documento, a localização e as suas informações de contato. Estas opções estarão disponíveis somente se você as tiver selecionado usando a seção Preferências avançadas da caixa de diálogo Preferências (Segurança > Preferências avançadas > guia Criação).

Para obter mais informações, consulte *Aparências da Assinatura Digital do Adobe Acrobat e o Adobe Reader* (PDF) em www.adobe.com/go/learn_acr_security_br.

Consulte também

"Como ativar idiomas da direita para esquerda" na página 56

Definir preferências de assinatura

1 Abra a caixa de diálogo Preferências e, em seguida, selecione Segurança à esquerda.

2 Clique em Preferências Avançadas e selecione a guia Criação.

3 (Opcional) Se você estiver planejando usar um plug-in de terceiros como o seu método de assinatura padrão, certifique-se de que ele esteja instalado. Escolha o método padrão para assinar documentos.

4 Selecione um dos seguintes:

Incluir status de anulação de assinatura ao assinar Incorpora informações sobre a validade ou anulação do certificado (obrigatório para a validação da assinatura). Essa opção acelera o processo de validação, evitando a necessidade de estar on-line para determinar se o certificado foi anulado. Essa opção é selecionada por padrão.

Mostrar motivos ao assinar Adiciona o motivo para assinar ao campo da assinatura. Ao assinar um PDF, será exibido um menu na caixa de diálogo Assinar documento. A partir desse menu, você pode selecionar a opção que melhor descreve o motivo para assinar o PDF.

Mostrar local e informações de contato ao assinar Adiciona informações locais ao campo da assinatura. As informações de contato são exibidas na guia Assinante da caixa de diálogo Propriedades da assinatura. Ao assinar um PDF, as caixas de texto são exibidas em uma caixa de diálogo Assinar documento, onde é possível digital essas informações.

Ativar revisão de avisos do documento Analisa documentos em um fluxo de trabalho de assinatura por conteúdo que possa alterar a aparência do documento. Em seguida, fornece uma opção na caixa de diálogo Assinar documento para verificar seu conteúdo. Especifica Sempre, Nunca ou Ao certificar um documento. As opções disponíveis dependem da configuração Impedir assinatura até que os avisos do documento sejam revisados.

Impedir assinatura até que os avisos do documento sejam revisados Ative essa opção para exigir que o assinante revise os avisos do documento antes de assinar ou certificar um documento. Especifica Sempre, Nunca ou Ao certificar um documento.

Como adicionar uma marca de data/hora às assinaturas

É possível incluir a data e a hora em que o documento foi assinado na assinatura. As marcas de data/hora podem ser conferidas facilmente quando estiverem associadas a um certificado confiável da autoridade da marca. A inclusão de uma marca de data/hora ajuda a estabelecer exatamente quando o documento foi assinado e reduz as chances de uma assinatura inválida. É possível obter uma marca de data/hora a partir de uma autoria de terceiros ou do autor do certificado que emitiu a ID digital.

As marcas de data/hora são exibidas no campo da assinatura e na caixa de diálogo Propriedades da assinatura. Se um servidor de marca de data/hora estiver configurado, essa marca será exibida na guia Data/Hora da caixa de diálogo Propriedades da assinatura. Se nenhum servidor de data/hora estiver configurado, o campo da assinatura exibe a hora local do computador no momento da assinatura.

Nota: *Se você não incorporou uma marca de data/hora quando assinou o documento, será possível adicionar uma mais tarde à sua assinatura. (Consulte "**Estabelecer uma validação de assinatura de longo prazo" na página 261.**) Uma marca de data/hora aplicada depois da assinatura de um documento usa a hora fornecida pelo servidor de marca de data/hora.*

Como configurar um servidor de marca de data/hora

Para configurar um servidor de marca de data/hora, é necessário o nome e o URL do servidor ou um arquivo FDF (Forms Data Format), que contenha as configurações do servidor ou um arquivo de configurações de segurança que contenha as informações do servidor de marca de data/hora.

Se você tiver um arquivo de configurações de segurança, instale-o e não use as instruções a seguir ara configurar um servidor. Certifique-se de que você tenha obtido o arquivo de configurações de segurança de uma fonte na qual você confia. Não o instale sem consultar a administração do seu sistema ou o departamento de TI.

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Configurações de segurança.
- No Reader, escolha Documento > Configurações de segurança.

2 Selecione Servidores de marca de data/hora, à esquerda.

3 Siga um destes procedimentos:

- Se tiver um arquivo FDF com as configurações do servidor de marca de data/hora, clique no botão Importar . Selecione o arquivo FDF e clique em Abrir.
- Se tiver um URL para o servidor de marca de data/hora, clique no botão Novo . Digite um nome e o URL do servidor. Especifique se o servidor requer nome de usuário e senha e clique em OK.

Como definir um servidor de marca de data/hora como o padrão

Se tiver dois ou mais servidores de data/hora configurados, defina um deles como padrão.

Nota: *Antes de definir um servidor de data/hora como o padrão, verifique se a autoridade do servidor cobra uma taxa de uso.*

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Configurações de segurança.
- No Reader, escolha Documento > Configurações de segurança.

2 Selecione o servidor de marca de data/hora e clique no botão Definir padrão .

3 Clique em OK para confirmar a seleção.

Consulte também

"Como validar um certificado de marca de data/hora" na página 264

Sobre assinaturas gráficas do tablet

É possível assinar PDFs utilizando tablets gráficos e outros dispositivos de entrada. Para assinar utilizando esses dispositivos, é possível aplicar uma assinatura de tinta de dentro do Acrobat ou usar software de terceiros que forneçam funcionalidades adicionais. Os provedores de assinatura digital, como Silanis e Communication Intelligence Corporation (CIC), fornecem esse recurso em um plug-in compatível com o Acrobat. Esses plug-ins podem limitar o acesso a determinados recursos de criptografia do Acrobat. Para obter mais informações sobre outros provedores, visite o site da Adobe.

Como assinar PDFs

Antes de assinar um PDF

É possível acelerar o processo de assinatura e otimizar os resultados tomando as seguintes medidas com antecedência:

Nota: *Algumas situações requerem o uso de IDs digitais particulares para assinatura. Por exemplo, uma corporação ou órgão governamental podem exigir que os indivíduos usem somente IDs digitais emitidas pelo órgão para assinar documentos oficiais. Saiba mais sobre as políticas de assinatura digital da sua organização para determinar a origem adequada da sua ID digital.*

- Obtenha uma ID digital, ou crie uma ID digital auto-assinada no Acrobat.

  Nota: *Não é possível criar IDs digitais auto-assinadas a partir do modo FIPS.*

- Defina o método de assinatura padrão.
- Crie uma apresentação para a assinatura digital. Para obter mais informações sobre a criação de uma aparência, consulte "Como criar a apresentação da assinatura" na página 253.
- Use o modo Visualizar Documento para suprimir qualquer conteúdo dinâmico que possa alterar a aparência do documento e induzi-lo a assinar um documento inadequado. Para obter informações sobre como usar o modo Visualizar Documento, consulte "Assinar no modo Visualizar documento" na página 258.
- Revise todas as páginas do documento antes de assiná-lo. Documentos podem conter campos de assinatura em várias páginas.

Consulte também

"Sobre IDs digitais" na página 245

Como assinar um PDF

É possível assinar um PDF para indicar sua aprovação usando uma assinatura digital ou uma assinatura de tinta. *Assinaturas digita*is podem ser usadas para assinar um PDF mais de uma vez e por mais de uma pessoa. Ao assinar um documento, a assinatura digital é exibida no campo da assinatura. A apresentação da assinatura depende das opções escolhidas. As informações reais da assinatura digital estão incorporadas no PDF.

No Acrobat, a primeira pessoa a assinar um documento (geralmente o autor do documento) pode adicionar uma assinatura de certificação para restringir as alterações ao documento.

Uma *assinatura de tinta* é uma marca manuscrita na página, semelhante a um desenho de forma livre feito com a ferramenta Lápis na Barra de ferramentas Comentário & Markup. Assinaturas de tinta não fornecem as funcionalidades avançadas disponíveis em assinaturas digitais. Diferente de uma assinatura digital, uma assinatura de tinta não usa uma ID digital; portanto, é impossível verificar a identidade do assinante. Uma assinatura digital pode ser verificada como válida e pode ser invalidade em resposta a alterações no documento. Mas uma assinatura de tinta não tem um estado de validade e não avisa das alterações do documento. Assinaturas de tinta não são exibidas no painel Assinaturas do documento.

Nota: *Para permitir que os usuários do Reader assinem documentos utilizando qualquer tipo de assinatura, escolha Avançado > Recursos estendidos no Adobe Reader.*

Assinar um PDF com uma assinatura digital

Para obter resultados melhores, use o modo Visualizar Documento para adicionar a assinatura. Consulte *"Assinar no modo Visualizar documento" na página 258.*

1 Clique no campo de assinatura ou execute um dos procedimentos a seguir:

- No Acrobat, escolha Avançado > Assinar e certificar > Assinar documento.
- No Reader, escolha Documento > Assinar > Assinar documento.
- Clique no botão Assinar , na barra de ferramentas Tarefas, e escolha Assinar documento.

2 Se o documento não tiver campos de assinatura existentes, você será solicitado a desenhar um campo de assinatura para a sua assinatura.

3 Caso uma ID digital não tenha sido especificada, você será solicitado a localizar ou criar uma ID digital auto-assinada.

O uso de certificados auto-assinados não é recomendado para atividades que requerem um alto nível de certeza sobre a identidade do signatário.

4 Na caixa de diálogo Assinar documento, escolha o ID digital a partir do menu Assinar como. Para criar um novo ID digital, selecione Novo ID.

5 Para criar uma aparência para sua assinatura ou usar uma aparência existente, use o menu Aparência. Se não tiver criado uma aparência ou desejar criar uma para essa assinatura, escolha Criar nova aparência.

6 Se as regras de documento e valor pré-implantado permitirem o bloqueio, você pode escolher Bloquear o documento após assinar. Se essa opção for selecionada, nenhuma alteração a qualquer campo de formulário ou adição de assinaturas visíveis será permitida.

Nota: *A opção Bloquear o documento após assinar não estará disponível se houver campos de assinatura não assinados adicionais ou se o documento for gerenciado com o servidor Adobe LiveCycle® Workflow.*

7 Se preferências avançadas da assinatura digital tiverem sido selecionadas, siga um destes procedimentos com base nas opções selecionadas na caixa de diálogo Preferências:

Para obter informações sobre as preferências avançadas de assinatura digital, consulte "Como criar a apresentação da assinatura" na página 253.

- Escolha um motivo para assinar o documento.
- Digite o local e as informações de contato.
- Revise os avisos do documento sobre conteúdos que possam afetar a assinatura.

8 Se seu ID digital exigir uma senha, digite-a na caixa Senha.

Nota: *Algumas IDs digitais são configuradas para solicitar uma senha ou outra autenticação de usuário depois de clicar no botão Assinar.*

9 Clique em Assinar, especifique um nome de arquivo para salvar o documento assinado e clique em Salvar. É uma boa idéia salvá-lo como um arquivo diferente, de modo que você possa manter o documento original não assinado. Se estiver assinando de dentro do Reader, use o botão Enviar para enviar o documento assinado para um servidor depois de assiná-lo.

Assinar um PDF com uma assinatura de tinta

Assinaturas de tinta usam a cor padrão das marcas da ferramenta Lápis. Para alterar a cor da assinatura, clique com o botão direito do mouse na ferramenta Lápis na barra de ferramentas Comentário & Markup. Em seguida, escolha Propriedades Padrão da Ferramenta e altere a cor na guia Aparência.

1 Para assinar um PDF com uma assinatura de tinta, execute um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Assinar e certificar > Aplicar assinatura de tinta.
- No Reader, escolha Documento > Assinar > Aplicar assinatura de tinta. (Esse comando está disponível somente se o criador do PDF tiver habilitado a assinatura digital e os direitos de comentários.)
- Clique no botão Assinar na barra de ferramentas Tarefas e escolha Assinatura de tinta.

O cursor é alterado para um cursor de mira.

2 Clique onde deseja assinar e desenhar sua assinatura.

3 Para incluir uma assinatura no documento, salve o PDF.

Nota: *Não é possível adicionar uma assinatura de tinta a um PDF criado no LiveCycle Designer ES ou no LiveCycle Form Server. Os PDFs criados dessas origens não permitem comentários e marcas.*

Assinar no modo Visualizar documento

Para obter resultados melhores, use o recurso Visualizar Documento ao assinar documentos. Esse recurso analisa o documento quanto a conteúdo que possa alterar a aparência do documento. Ele então o omite, permitindo que você visualize e assine o documento em um estado estático e seguro.

O recurso Visualizar documento pode ajudá-lo a saber se o documento contém qualquer conteúdo dinâmico ou dependências externas. Ele pode também ajudá-lo a descobrir se o documento contém quaisquer construções, como campos de formulário, multimídia ou JavaScript, que possam afetar sua aparência. Depois de analisar o relatório, você pode entrar em contato com o autor do documento sobre os problemas relacionados no relatório.

É possível usar também o modo Visualizar Documento fora do fluxo de trabalho de assinatura para verificar a integridade de um documento.

Como assinar um PDF no modo de visualização de documento

1 Abra a caixa de diálogo Preferências e selecione Segurança à esquerda.

2 Selecione Visualizar documento no modo de visualização de documento ao assinar e clique em OK.

3 No PDF, clique no campo da assinatura, ou clique no botão Assinar na barra de ferramentas Tarefas, e escolha Assinar documento.

A barra de mensagens do documento será exibida com o status da conformidade e as opções.

4 (Opcional) Clique em Visualizar Relatório na barra de mensagens do documento (se estiver disponível) e selecione cada item na lista para mostrar seus detalhes. Quando tiver terminado, feche a caixa de diálogo Relatório de assinaturas PDF.

5 Se estiver satisfeito com o status de compatibilidade do documento, clique em Assinar documento na barra de mensagens do documento e adicione sua assinatura digital.

6 Salve o PDF com um nome de arquivo diferente do original e feche o documento sem fazer novas alterações.

Antes de certificar um PDF

Os autores de documentos podem aprimorar a integridade desses documentos e garantir que eles permaneçam certificados abordando os seguintes problemas antes de certificar PDFs:

- Desative ou remova conteúdo que possa alterar o documento ou comprometer sua integridade, como JavaScripts, ações ou mídias incorporadas.
- Certifique ou assine o PDF somente depois de fazer as alterações finais. Se fizer alterações ou salvar o PDF novamente após assiná-lo, você poderá comprometer a validade da sua assinatura ou o status certificado do documento.

Consulte também

"Examinar conteúdo oculto em um PDF" na página 250

Como certificar um PDF

Ao certificar um PDF, você indica que aprovou o conteúdo. Você também especifica os tipos de alterações permitidas para que o documento permaneça certificado. Por exemplo, suponha que um órgão governamental crie um formulário com campos de assinatura. Quando o formulário é finalizado, o órgão certifica o documento, permitindo que os usuários alterem apenas os campos de formulário e assinem esse documento. Os usuários podem preencher o formulário e assinar o documento, mas, se removerem páginas ou adicionarem comentários, esse documento não manterá seu status certificado.

Aplique essa assinatura apenas se o PDF não tiver nenhuma outra assinatura. As assinaturas de certificação podem ser visíveis ou invisíveis. Um ícone de fita azul no painel Assinaturas indica uma assinatura de certificação válida. Uma ID digital é exigida para adicionar a assinatura de certificação digital.

1 Clique no botão Assinar na barra de ferramentas Tarefas e escolha uma das seguintes opções:

- Certificar com a assinatura visível.
- Certificar sem a assinatura visível. Se essa opção for escolhida, a assinatura será exibida apenas no painel Assinaturas.

2 Clique em OK na caixa de diálogo Salvar como documento certificado.

Se estiver certificando com assinaturas Visíveis, é possível posicionar a assinatura em um campo de assinatura existente ou criar um campo para a assinatura. Siga as instruções nos prompts para escolher um local.

3 Se estiver adicionado uma assinatura visível, desenhe o campo da assinatura na página.

Nota: *Se ativou Visualizar documento no modo de visualização de documento ao assinar, em Preferências de segurança, e clique em Assinar documento, na barra de mensagens do documento.*

4 Siga as instruções exibidas na tela para selecionar uma ID digital, se isso for solicitado.

Especifique uma ID padrão para evitar receber solicitações sempre que assinar um PDF.

5 Na caixa de diálogo Certificar documento, especifique as alterações permitidas, digite a sua senha ou o PIN para a ID digital e, em seguida, clique em Assinar.

Nota: *Algumas IDs digitais são configuradas para solicitar uma senha ou outra autenticação de usuário depois de clicar no botão Assinar.*

6 Salve o PDF com um nome de arquivo diferente do original e feche o documento sem fazer novas alterações. É uma boa idéia salvá-lo como um arquivo diferente, de modo que você possa manter o documento original não assinado.

Consulte também

"Como especificar a ID digital padrão" na página 248

"Sobre assinaturas digitais" na página 252

Como limpar ou remover uma assinatura digital

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para remover uma assinatura, clique com o botão direito do mouse no campo de assinatura e escolha Limpar assinatura.
- Para remover todas as assinaturas em um PDF, escolha Limpar Todos os Campos de Assinatura no menu Opções do painel Assinaturas.

Você não poderá remover a assinatura a menos que você a tenha inserido e tenha a ID digital para assiná-la instalada.

Para excluir um campo de assinatura no Acrobat, escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Selecionar objeto, selecione o campo de assinatura e pressione a tecla Delete.

Personalizar propriedades da assinatura usando valores implantados

Os *valores implantados* oferecem controle adicional para os autores de documentos deixando-os especificar quais alterações um usuário pode fazer ao assinar um documento. Ao aplicar valores implantados em campos de assinatura nos PDFs não assinados, os autores podem personalizar opções e automatizar tarefas. Eles também podem especificar requisitos de assinatura para itens, como certificados e servidores de data/hora. Para obter mais informações sobre como personalizar assinaturas usando valores implantados, consulte o *Guia do Usuário de Assinatura Digital* (PDF) disponível em www.adobe.com/go/learn_acr_security_br.

Como validar assinaturas

Como verificar a validade de uma assinatura

Quando as assinaturas são validadas, um ícone é exibido na barra de mensagens do documento para indicar o status da assinatura. Mais detalhes sobre o status aparecem no painel Assinaturas e na caixa de diálogo Propriedades da assinatura.

Os manipuladores de assinatura de terceiros podem fornecer métodos alternativos de validação de assinaturas. Verifique a documentação que acompanha a ID digital de terceiros.

Importante: *Para garantir que as assinaturas sejam válidas ao abrir um PDF e que todos os detalhes de verificação sejam exibidos com a assinatura, defina suas preferências de verificação com antecedência. (Consulte "Como definir preferências de verificação de assinatura" na página 262.)*

Se o status da assinatura for desconhecido ou não verificado, valide a assinatura manualmente para determinar a causa do problema e a possível solução. Se o status da assinatura for inválido, relate o problema ao signatário.

Para obter mais informações sobre avisos de assinatura e assinaturas válidas e inválidas, consulte o *Guia do Usuário de Assinatura Digital* (PDF) em www.adobe.com/go/learn_acr_security_br.

Consulte também

"Como verificar informações em um certificado" na página 235

"Como obter certificados de outros usuários" na página 233

Como validar uma assinatura manualmente

É possível avaliar a validade de uma assinatura digital verificando as propriedades da assinatura.

1 Defina as preferências de verificação de assinatura. Para obter mais informações, consulte "Como definir preferências de verificação de assinatura" na página 262.

2 Abra o PDF contendo a assinatura, clique com botão direito do mouse na assinatura e escolha Validar assinatura. O Status de Validação da Assinatura descreve a validade da assinatura.

3 Clique em Propriedades da assinatura, e siga estes procedimentos:

- Se o status for desconhecido, clique na guia Assinante e, em seguida, clique em Mostrar Certificado para visualizar os detalhes do certificado. No caso de IDs digitais auto-assinadas, confirme se os detalhes do certificado são válidos. Caso o certificado não seja válido, solicite um certificado válido ao assinante. Clique em OK.
- Se necessário, clique na guia Data/Hora para verificar a marca de data/hora.
- Clique na guia Legal para saber mais sobre as restrições jurídicas da assinatura. Na guia Legal, clique em Exibir Propriedades de Integridade do Documento para verificar se ele contém itens que podem alterar a sua apresentação.

Se o documento tiver sido modificado depois de ser assinado, verifique a versão assinada do documento e compare-a com a versão atual.

Consulte também

"Como validar um certificado de marca de data/hora" na página 264

"Assinar no modo Visualizar documento" na página 258

"Como visualizar versões anteriores de um documento assinado" na página 264

Estabelecer uma validação de assinatura de longo prazo

A validação de assinatura de longo prazo permite verificar a validade de uma assinatura muito depois da assinatura do documento. Para atingir a validação de longo prazo, todos os elementos necessários para a validação da assinatura devem estar incorporados no PDF assinado. A incorporação desses elementos pode ocorrer quando o documento é assinado ou depois da criação da assinatura.

Sem determinadas informações adicionadas ao PDF, a assinatura pode ser validade somente por um tempo limitado. Essa limitação ocorre porque os certificados relacionados à assinatura eventualmente expiram ou são cancelados. Uma vez que um certificado expira, a autoridade emissora não é mais responsável por fornecer o status de anulação do certificado. Sem o status de anulação em conformidade, a assinatura não pode ser validada.

Os elementos necessários para estabelecer a validade de uma assinatura incluem a cadeia de certificados de assinatura, o status de anulação do certificado e, provavelmente, uma marca de data/hora. Se todos os elementos necessários estiverem disponíveis e incorporados na assinatura, a assinatura poderá ser validada sem recorrer a recursos de fora para obter informações de validação. O Acrobat e o Reader podem incorporar todos os elementos necessários, desde que todos estejam disponíveis. O criador do PDF deve habilitar os direitos de uso para os usuários do Reader (Avançado > Recursos estendidos no Adobe Reader).

Nota: *A incorporação de informações de marca de data/hora exige um servidor de marca de data/hora configurado adequadamente. Além disso, a hora da validação da assinatura deve estar definida como Horário seguro (Preferências > Segurança > Preferências Avançadas >guia Verificação).*

Consulte também

"Como validar um certificado de marca de data/hora" na página 264

"Como configurar um servidor de marca de data/hora" na página 255

"Definir preferências de assinatura" na página 254

Adicionar informações de verificação na assinatura

1 Certifique-se de que o computador possa se conectar aos recursos de rede necessários.

2 Verifique se a preferência Incluir status de anulação de assinatura ao assinar ainda está selecionada. (Preferências > Segurança > Preferências avançadas > guia Criação.) Essa preferência é selecionada por padrão.

3 Assine o PDF.

Se todos os elementos da cadeia de certificados estiverem disponíveis, essas informações serão adicionadas ao PDF automaticamente. Se um servidor de marca de data/hora estiver configurado, a marca de data/hora também será adicionada.

Adicionar informações de verificação depois de assinar

Em alguns fluxos de trabalho, as informações de validação de assinatura estão indisponíveis na assinatura, mas podem ser obtidas mais tarde. Por exemplo, suponha que uma autoridade da empresa assine um contrato usando um laptop enquanto faz uma viagem aérea. O computador não pode se comunicar com a Internet para obter as informações de marca de data/hora e anulação para adicionar à assinatura. Mais tarde, quando o acesso à Internet se torna disponível, qualquer pessoa que valide a assinatura pode adicionar essas informações ao PDF. Todas as validações de assinatura subseqüentes podem também usar essas informações.

1 Certifique-se de que seu computador possa conectar-se aos recursos de rede necessários e clique com o botão direito do mouse no PDF.

2 Escolha Adicionar informações de verificação.

O comando estará indisponível se a assinatura for inválida ou assinada com um certificado auto-assinado.

Como definir preferências de verificação de assinatura

1 Abra a caixa de diálogo Preferências e selecione Segurança à esquerda.

2 Para validar automaticamente todas as assinaturas em um PDF ao abrir o documento, selecione Verificar assinaturas quando o documento estiver aberto. Essa opção é selecionada por padrão.

3 Clique em Preferências avançadas e selecione a guia Verificação.

4 Selecione as opções de validação.

5 (Somente para Windows) Clique na guia Integração com o Windows, e especifique se é possível importar identidades do recurso Armazenamento de Certificados do Windows na lista de identidades confiáveis. Além disso, especifique se você confiará em todos os certificados raiz do recurso Armazenamento de certificados do Windows ao validar assinaturas e documentos certificados. Selecionar essas opções pode comprometer a segurança.

***Nota:** Não é recomendável confiar em todos os certificados raiz no recurso de certificados do Windows. Mutos certificados distribuídos com o Windows são projetados para outras finalidades diferentes de estabelecer identidades confiáveis.*

Opções de validação.

Ao verificar Essas opções especificam métodos que determinam o plug-in a ser escolhido ao verificar uma assinatura. Geralmente, o plug-in adequado é selecionado automaticamente. Entre em contato com o administrador do sistema para obter informações sobre os requisitos de plug-ins para validação de assinaturas.

Exigir que a verificação de anulação do certificado tenha êxito sempre que possível ao verificar assinaturas Verifica certificados em relação a uma lista de certificados excluídos durante a validação. Essa opção é selecionada por padrão. Se você cancelar a seleção dessa opção, o status de anulação de assinaturas de aprovação será ignorado. O status de anulação é sempre verificado para assinaturas de certificação.

Verificar assinaturas usando Selecione uma opção para especificar como verificar a assinatura digital por validade. É possível verificar pela hora atual, pela hora definida por um carimbo de data/hora quando a assinatura foi assinada (o padrão) ou pela hora em que a assinatura foi criada.

Usar marcas de data/hora expiradas O processo de validação usa o horário seguro fornecido pela marca de data/hora ou incorporada na assinatura, mesmo que o certificado da assinatura tenha expirado. Essa opção é selecionada por padrão. Cancelar a seleção dessa opção permite descartar marcas de data/hora expiradas.

Visão geral do painel Assinaturas

O painel Assinaturas exibe as informações sobre cada assinatura no atual documento e histórico de alterações do documento desde a primeira assinatura. Cada assinatura possui um ícone que identifica seu status de verificação. Os detalhes de verificação são listados atrás de cada assinatura e podem ser visualizados quando a assinatura for expandida. O painel Assinaturas também fornece informações sobre o horário em que o documento foi assinado e detalhes sobre o assinante e o nível de confiança.

Como verificar assinaturas no painel Assinaturas.

Como exibir o painel Assinaturas

❖ Selecione Visualizar > Painéis de navegação > Assinaturas, ou clique no botão Painel de assinaturas na barra de mensagens do documento.

É possível clicar com o botão direito do mouse em um campo de assinatura no painel Assinaturas para realizar a maioria das tarefas relacionadas a assinaturas, como adicionar, limpar e validar assinaturas. No entanto, em alguns casos, o campo de assinatura é bloqueado depois de assinado.

Como validar um certificado de marca de data/hora

Reveja a seção de resumo de validade da caixa de diálogo Propriedades da assinatura para saber o status da validade de um certificado de marca de data/hora. O resumo pode exibir uma destas mensagens:

Data/hora da assinatura do relógio do computador do signatário A hora é baseada na hora local no computador do signatário.

A assinatura possui marca de data/hora O signatário usou um servidor de marca e as configurações indicam que você possui uma relação de confiança com esse servidor.

A assinatura possui marca de data/hora mas não foi possível verificar essa marca. Talvez seja necessário estabelecer uma relação de confiança com o servidor de marca de data/hora. É possível estabelecer uma relação de confiança usando a instrução a seguir, mas primeiro você deve ter certeza de que está familiarizado com o servidor de marca e confia nele. Verifique com o administrador do sistema.

Para validar uma assinatura que contenha uma marca de data/hora, é necessário obter o certificado para o servidor e adicioná-lo à lista de identidades confiáveis. Caso contrário, a marca de data/hora será exibida como não conferida e será necessário validá-la manualmente.

1. Clique no botão Assinaturas no painel de navegação, selecione a assinatura, e escolha Validar assinatura no menu Opções .
2. Clique no botão Propriedades da assinatura na caixa de diálogo Status de validação da assinatura.
3. Na caixa de diálogo Propriedades de Assinatura, clique na guia Data/Hora para visualizar a autoridade de marca, depois clique no botão Mostrar Certificado. (Esse botão aparece na guia de Data/Hora somente se o assinante usar um servidor de marca.)
4. No Visualizador de Certificados, clique na guia Confiar para determinar se o certificado de marca de data/hora é confiável. Se não for confiável, mas mesmo assim você confiar nele, clique em Adicionar às identidades confiáveis. Se um certificado para um servidor de marca de data/hora não estiver listado, solicite-o ao assinante.

Consulte também

"Proteção de documentos com certificados" na página 230

Como visualizar versões anteriores de um documento assinado

Sempre que um documento é assinado, uma versão assinada do PDF é salva com o documento. Cada versão é salva somente como acréscimos e o original não pode ser modificado. Todas as assinaturas e suas versões correspondentes podem ser acessadas por meio do painel Assinaturas.

1. No painel Assinaturas, selecione e expanda a assinatura e escolha Exibir versão assinada no menu Opções .

A versão anterior é aberta em um novo PDF, com as informações de versão e o nome do assinante na barra de título.

2. Para retornar ao documento original, selecione o nome do documento no menu Janela.

Como comparar versões de um documento assinado

Depois de assinar um documento, é possível exibir uma lista das alterações feitas nesse documento após a última versão.

1. No painel Assinaturas, selecione a assinatura.
2. No menu Opção , selecione Comparar versão assinada à versão atual.
3. Ao concluir, feche o documento temporário.

Capítulo 10: Acessibilidade, marcas e refluxo

Os recursos de acessibilidade auxiliam os usuários portadores de deficiência visual e física a usar o Adobe® Acrobat® 9 Standard e os Adobe PDFs.

Recursos de acessibilidade

Sobre os recursos de acessibilidade

Um documento ou aplicativo é *acessível* se puder ser usado por usuários portadores de deficiência visual ou física. Os recursos de acessibilidade no Adobe Acrobat, Adore Reader® e Adobe Portable Document Format (PDF) permitem que usuários portadores de deficiência usem documentos PDF com ou sem leitores de tela, ampliadores de tela e impressoras braile.

Tornar os PDFs acessíveis tende a beneficiar todos os usuários. Por exemplo, a estrutura do documento que permite que um leitor de tela leia um PDF em voz alta também permite que um dispositivo móvel reflua e exiba o documento em uma tela pequena. Da mesma maneira, a ordem de tabulação da predefinição de um formulário PDF acessível auxilia todos os usuários, não apenas os deficientes, a preencher o formulário com mais facilidade.

Os recursos de acessibilidade no Acrobat e Reader se encaixam em duas amplas categorias: recursos que tornam a leitura dos documentos PDF mais acessível e recursos que criam documentos PDF acessíveis. Para criar documentos PDF acessíveis, use o Acrobat e não o Reader.

Recursos para a leitura acessível de PDFs

- Preferências e comandos para otimizar a saída para software e dispositivos assistentes, como salvar como texto acessível para uma impressora braile
- Preferências e comandos para tornar a navegação pelos PDFs mais acessível, como a rolagem automática e a abertura de PDFs para a leitura da última página
- Assistente de configuração para acessibilidade para a configuração fácil da maioria das preferências relacionadas à acessibilidade
- Alternativas no teclado para ações do mouse
- Recurso de refluxo para exibir texto de PDF em tipo grande e apresentar temporariamente um PDF de várias colunas em uma única coluna fácil de ler.
- Leitura em voz alta da conversão de texto em fala
- Suporte para leitores de tela e ampliadores de tela

Recursos para a criação de PDFs acessíveis

- Criação de PDFs marcados a partir de aplicativos de criação
- Conversão de PDFs não marcados em PDFs marcados
- Configurações de segurança que permitem que os leitores de tela acessem o texto, enquanto impedem que os usuários copiem, imprimam, editem e extraiam texto

- Capacidade de adicionar texto a páginas digitalizadas para aprimorar a acessibilidade

O Acrobat Standard oferece algumas funcionalidades para tornar acessíveis os PDFs já existentes. O Acrobat Pro e o Acrobat Pro Extended permitem a execução de tarefas — como a edição da ordem de leitura ou de tags de estrutura do documento — que são necessárias para tornar acessíveis alguns documentos e formulários PDF.

Para obter mais informações sobre recursos de acessibilidade, consulte estes recursos online:

- Acessibilidade, visão geral, novos recursos e Perguntas freqüentes do Acrobat 9: www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Informações e novidades sobre a acessibilidade em produtos Adobe: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Criação de documentos PDF acessíveis: www.adobe.com/br/accessibility
- Dicas gerais de acessibilidade: acrobatusers.com/forums/aucbb/

Sobre PDFs acessíveis

Os PDFs acessíveis possuem as seguintes características.

Texto pesquisável

Um documento que consiste em imagens digitalizadas de texto não é acessível por natureza, pois trata-se basicamente de imagens, e não de textos pesquisáveis. O software assistente não pode ler ou extrair as palavras, os usuários não podem selecionar ou editar o texto e não é possível manipular o PDF para torná-lo acessível. Converta as imagens de texto digitalizadas em texto pesquisável usando o reconhecimento ótico de caracteres (OCR) antes de usar outros recursos de acessibilidade com o documento.

Fontes que permitem que os caracteres sejam extraídos para o texto

As fontes em um PDF acessível devem conter informações suficientes para que o Acrobat extraia todos os caracteres para o texto, para finalidades diferentes da exibição do texto na tela. O Acrobat extrai caracteres em texto Unicode ao ler um PDF com um leitor de tela ou por meio do recurso Leitura em voz alta. O Acrobat também extrai caracteres para Unicode quando o usuário salva como texto para uma impressora braile. Essa extração falha se o Acrobat não conseguir determinar como mapear a fonte para caracteres Unicode.

Ordem de leitura e marcas de estrutura do documento

O leitor de tela ou outra ferramenta de conversão de texto em fala exige um documento estruturado para ler o texto de um documento e apresentá-lo de maneira que faça sentido para o usuário. As marcas de estrutura do documento em um PDF definem a ordem de leitura e identificam os títulos, os parágrafos, as seções, as tabelas e outros elementos da página.

Campos de formulário interativos

Alguns PDFs contêm formulários que precisam ser preenchidos com o uso do computador. Para serem acessíveis, os campos de formulário devem ser interativos, o que significa que eles devem ser preenchíveis.

Ferramentas de navegação

As ferramentas de navegação em um PDF, como links, marcadores, títulos, um sumário e uma ordem de tabulação da predefinição para campos de formulário, auxiliam todos os usuários a entender o documento sem lê-lo por inteiro. Marcadores são especialmente úteis, podendo ser criados a partir de títulos de documentos.

Idioma do documento
Especificar o idioma do documento em um PDF permite que alguns leitores de tela alternem para o idioma apropriado.

Segurança que não interfere no software assistente
Alguns autores de PDFs impedem que os usuários imprimam, copiem, extraiam, adicionem comentários ou editem o texto. O texto de um PDF acessível deve estar disponível para um leitor de tela. É possível usar o Acrobat para garantir que as configurações de segurança não interfiram na capacidade do leitor de tela de converter o texto em fala.

Para obter mais informações sobre acessibilidade de PDF, consulte www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Consulte também

"Como reconhecer texto em documentos digitalizados" na página 67

"Definição do idioma do documento" na página 282

"Como impedir que as configurações de segurança interfiram nos leitores de tela" na página 282

"Teclas para acessibilidade" na página 382

Sobre marcas, acessibilidade, ordem de leitura e refluxo

As marcas do PDF e as marcas XML são muito semelhantes entre si. Elas indicam a estrutura do documento: qual texto é o título, qual conteúdo forma uma seção, qual texto é o marcador e assim por diante. Uma árvore de estrutura lógica de marcas representa a estrutura organizacional do documento. Essas marcas podem indicar a ordem de leitura precisa e aprimorar a navegação (especialmente para documentos mais longos e complexos), sem alterar a apresentação do documento PDF.

O software assistente determina como apresentar e interpretar o conteúdo do documento usando a árvore de estrutura lógica. A maioria dos softwares assistentes depende das marcas de estrutura do documento para determinar a ordem de leitura apropriada do texto e para comunicar o significado das imagens e do conteúdo em um formato alternativo, como sons. Um documento não marcado não tem informações de estrutura e o Acrobat deverá inferir uma estrutura com base na configuração de preferência Ordem de leitura. Essa situação muitas vezes resulta em itens de página lidos na ordem errada ou não lidos.

O refluxo de um documento para a visualização na tela pequena de um dispositivo móvel depende dessas mesmas marcas de estrutura do documento.

O Acrobat costuma marcar os PDFs no momento em que eles são criados. Para determinar se um PDF contém marcas, escolha Arquivo > Propriedades, e verifique o valor de PDF marcado, no painel Avançado, da guia Descrição.

Consulte também

"Leitura de PDFs com recursos de refluxo e acessibilidade" na página 270

"Preferências de Acessibilidade" na página 271

"Criação de PDFs acessíveis" na página 278

"Como tornar PDFs existentes acessíveis" na página 282

Como verificar a acessibilidade dos PDFs

Sobre verificadores de acessibilidade

Com certeza, a melhor maneira de testar a acessibilidade de um documento é tentando usá-lo com as ferramentas que seus leitores usarão. No entanto, mesmo que você não tenha um leitor de tela ou uma impressora braile, ainda é possível usar diversos outros métodos fornecidos pelo Acrobat para verificar a acessibilidade de um PDF.

- Use a Verificação rápida para checar marcas de estrutura do documento, texto pesquisável e configurações de segurança apropriadas para a acessibilidade. Esse método é geralmente a melhor maneira de verificar a acessibilidade antes de tentar usar um PDF.
- Use a visualização de Refluxo para checar rapidamente a ordem de leitura.
- Use a Leitura em voz alta para testar o documento como ele será testado pelos leitores que usam essa ferramenta de conversão de texto em fala.
- Salve o documento como texto acessível e, em seguida, leia o arquivo de texto salvo em um aplicativo de processamento de texto para testar o documento da maneira como ele será testado pelos leitores que usam uma impressora braile.

Nota: *As ferramentas de verificação de acessibilidade podem ajudar a identificar áreas dos documentos que podem estar em conflito com a interpretação pela Adobe das diretrizes de acessibilidade referenciadas no aplicativo e na sua documentação. Entretanto, essas ferramentas não verificam os documentos de acordo com todos os critérios de acessibilidade, inclusive aqueles das diretrizes referenciadas, e a Adobe não garante que os documentos estejam em conformidade com nenhuma diretriz ou regulamentação específica.*

Consulte também

"Leitura de um PDF com o leitor de tela" na página 276

"Refluxo de um PDF" na página 275

"Leitura de um PDF com a Leitura em voz alta" na página 276

"Como salvar como texto acessível para uma impressora braile" na página 275

Como verificar a acessibilidade com a Verificação rápida

Use a Verificação rápida para checar se um PDF possui texto pesquisável, marcas de estrutura do documento e configurações de segurança apropriadas para torná-lo acessível.

❖ Escolha Avançado > Acessibilidade > Verificação rápida.

Se o documento não estiver estruturado, será exibida uma mensagem sugerindo a alteração das preferências da ordem de leitura.

Consulte também

"Como definir preferências de acessibilidade" na página 270

Resultados da Verificação rápida da acessibilidade

"Este documento tem estrutura lógica, mas não é um PDF marcado. Algumas informações de acessibilidade podem estar ausentes." A Verificação rápida encontrou uma estrutura subjacente ao documento, portanto o Acrobat usará essa estrutura de documento disponível para controlar a ordem de leitura, em vez de analisar o próprio documento. Entretanto, essa estrutura de documento não marcado pode estar incompleta ou não ser confiável, de forma que o

software assistente e os recursos de acessibilidade no Acrobat (como os recursos Leitura em voz alta e Salvar como texto) talvez não leiam a página corretamente. Se a ordem de leitura da página parecer estar incorreta, selecione Substituir a ordem de leitura em documentos marcados, no painel Leitura, da caixa de diálogo Preferências.

"Este documento não está estruturado, portanto, a ordem de leitura pode não estar correta. Tente ordens de leitura diferentes, utilizando o painel Preferências de leitura." A Verificação rápida não encontrou nenhuma estrutura de documento subjacente que o Acrobat possa usar na ordem de leitura. O Acrobat analisará a ordem de leitura do documento usando o método de análise atual definido na preferência Ordem de leitura, mas talvez esse PDF não seja lido corretamente pelos leitores de tela. Se a ordem de leitura parecer estar incorreta, selecione uma opção diferente de Ordem de leitura, no painel Leitura, da caixa de diálogo Preferências.

"Não foram detectados problemas de acessibilidade nesta verificação rápida. Escolha o comando Verificação completa para efetuar uma verificação mais completa." A Verificação rápida descobriu que o PDF contém texto pesquisável, está marcado, possui uma estrutura de documento subjacente e não possui nenhuma configuração de segurança que proíba o acesso de leitores de tela. Para verificar outros tipos de problemas de acessibilidade que podem estar presentes no PDF, use a Verificação completa.

"As configurações de segurança deste documento impedem o acesso por leitores de tela." A Verificação rápida descobriu que o PDF possui configurações de segurança que interferem na capacidade dos leitores de tela de extrair texto e convertê-lo em fala. É possível usar um leitor de tela com esse documento se o seu produto de tecnologia de assistência estiver registrado na Adobe como um Agente confiável. Entre em contato com o revendedor do seu produto de tecnologia de assistência.

"Este documento parece não conter texto. Ele pode ser uma imagem digitalizada." A Verificação rápida descobriu que o PDF não contém texto pesquisável, provavelmente porque o documento consiste inteiramente de uma ou mais imagens digitalizadas. Isso significa que os leitores de tela, a Leitura em voz alta, a visualização de Refluxo e muitos outros recursos de acessibilidade, que dependem do texto como entrada, não funcionarão com esse documento.

Leitura de PDFs com recursos de refluxo e acessibilidade

Como definir preferências de acessibilidade

O Acrobat fornece várias preferências que ajudam a tornar a leitura de PDFs mais acessível para usuários portadores de deficiências visuais e físicas. Essas preferências controlam como o PDF será exibido na tela e como será lido por um leitor de tela.

A maioria das preferências relacionadas à acessibilidade está disponível no Assistente de configuração para acessibilidade, que fornece instruções na tela para a configuração dessas preferências. Algumas preferências que afetam a acessibilidade não estão disponíveis por meio do Assistente de configuração para acessibilidade, incluindo preferências nas categorias de Leitura, Formulários e Multimídia. É possível definir todas as preferências na caixa de diálogo Preferências.

Os nomes exibidos para algumas preferências no Assistente de configuração para acessibilidade são diferentes dos nomes para as mesmas preferências exibidos na caixa de diálogo Preferências. O Acrobat ajuda a usar os nomes exibidos na caixa de diálogo Preferências.

Para obter mais informações sobre recursos de acessibilidade, consulte www.adobe.com/br/accessibility.

Como definir preferências de acessibilidade com o Assistente de configuração para acessibilidade

1 Inicie o Assistente de configuração para acessibilidade executando um dos procedimentos a seguir:

- Escolha Avançado > Acessibilidade > Assistente de configuração.
- (somente no Windows) Inicie o Acrobat pela primeira vez enquanto um leitor de tela ou ampliador de tela é executado.

2 Escolha a opção apropriada ao seu software assistente e dispositivos.

O assistente somente apresenta as preferências apropriadas para seu software e dispositivos assistentes, de acordo com a opção selecionada.

3 Siga as instruções exibidas na tela. Se, em qualquer momento, você clicar em Cancelar, o Acrobat usará as configurações padrão para as preferências definidas pelo assistente (não recomendado).

Como definir preferências de acessibilidade com a caixa de diálogo Preferências

❖ Defina as preferências apropriadas para seu software e dispositivos assistentes em vários painéis da caixa de diálogo Preferências.

Preferências de Acessibilidade

Preferências de Acessibilidade no painel Acessibilidade

Substituir cores do documento Selecionando essa preferência, é possível escolher combinações de cores de contraste para textos e planos de fundo em uma lista ou criar uma combinação de cores de contraste personalizada. Essas configurações correspondem à opção Usar cores de alto contraste no texto do documento no Assistente de configuração para acessibilidade.

Sempre usar estilo de layout da página Corresponde à opção Substituir estilo de layout da página no Assistente de configuração para acessibilidade.

Sempre usar configuração do zoom Corresponde à opção Substituir zoom do documento no Assistente de configuração para acessibilidade.

Usar a estrutura do documento para ordenar a tabulação quando nenhuma ordem explícita de tabulação for especificada Melhora a navegação de campos de formulário e links em documentos que não especificam uma ordem de tabulação.

Sempre exibir o cursor de seleção do teclado Selecione esta opção se você usa um ampliador de tela. Esta preferência corresponde à opção Sempre exibir o cursor de seleção do teclado no Assistente de configuração para acessibilidade.

Sempre utilizar a cor selecionada pelo sistema Quando selecionada, a cor de seleção padrão (azul) é substituída pela cor especificada pelo sistema.

Sempre mostrar portfólios no controle da plataforma Quando selecionada, exibe os Portfólios PDF em uma organização de controle da plataforma que é mais acessível.

Preferências de Acessibilidade no painel Documentos

Salvar automaticamente as alterações ao documento em arquivo temporário Quando desmarcada, esta preferência desativa a ação de gravação automática. Sempre que um documento PDF é salvo, ele deve ser recarregado pelo leitor ou ampliador de tela. Esta preferência corresponde à opção Desativar gravação automática do documento no Assistente de configuração para acessibilidade.

Preferências de Acessibilidade no painel Formulários

Cor de realce dos campos e Cor de realce dos campos obrigatórios Essas preferências especificam quais cores serão usadas para destacar campos de formulários preenchíveis. Elas correspondem às opções Cor de realce dos campos e Cor de realce dos campos obrigatórios no Assistente de configuração para acessibilidade.

Completar automaticamente Permite que o Acrobat se ofereça automaticamente para completar algumas entradas nos campos de formulário, para que o preenchimento dos campos de formulário exija menos pressionamentos de teclas. Esta preferência não corresponde a nenhuma opção no Assistente de configuração para acessibilidade.

Preferências de Acessibilidade no painel Internet

Exibir PDF no navegador Faz os PDFs com links em páginas da Web abrirem no navegador da Web, em vez de em uma janela separada do Acrobat. Desmarque esta preferência para ter mais controle ao navegar por um documento em um leitor de tela. Esta preferência corresponde à opção Exibir documentos PDF no navegador da Web no Assistente de configuração para acessibilidade.

Preferências de Acessibilidade no painel Multimídia

- Mostrar legendas quando disponíveis
- Reproduzir áudio dublado quando disponível
- Mostrar legendas de texto complementares quando disponíveis
- Mostrar descrição de áudio (ou descrição de vídeo ou vídeo descritivo) quando disponível

Estas preferências não correspondem a nenhuma opção no Assistente de configuração para acessibilidade.

Preferências de Acessibilidade no painel Exibição de página

Zoom Define a ampliação de documentos na tela e permite que usuários com deficiência visual leiam documentos PDF refluídos com mais facilidade. Esta preferência corresponde à opção Substituir zoom do documento no Assistente de configuração para acessibilidade.

Suavizar texto Controla a suavização de texto. Para desativar a suavização de texto e tornar o texto mais nítido e mais fácil de ser lido com um ampliador de tela, escolha Nenhum. Esta preferência corresponde à opção Desativar suavização de texto no Assistente de configuração para acessibilidade.

Preferências de Acessibilidade no painel Leitura

Ordem de leitura Especifica a ordem de leitura dos documentos. As preferências de ordem de leitura também aparecem no Assistente de configuração para acessibilidade.

- **Inferir ordem de leitura a partir do documento (recomendado)** Interpreta a ordem de leitura de documentos não marcados usando um método avançado de análise do layout de dedução da estrutura.

- **Ordem de leitura da esquerda para a direita e de cima para baixo** Fornece o texto de acordo com seu posicionamento na página, lendo da esquerda para a direita e de cima para baixo. Esse método é mais rápido do que a opção Inferir ordem de leitura a partir do documento. Esse método analisa apenas o texto; os campos de formulário são ignorados e as tabelas não são reconhecidas como tabelas.

- **Usar ordem de leitura no fluxo de dados brutos de impressão** Fornece o texto na ordem em que foi registrado no fluxo de impressão. Esse método é mais rápido do que a opção Inferir ordem de leitura a partir do documento. Esse método analisa apenas o texto; os campos de formulário são ignorados e as tabelas não são reconhecidas como tabelas.

Substituir a ordem de leitura em documentos marcados Usa a ordem de leitura especificada nas preferências de Leitura, em vez da ordem de leitura especificada pela estrutura de marcas do documento. Apenas use essa preferência em caso de problemas em PDFs insatisfatoriamente marcados. Esta preferência corresponde à opção Substituir a ordem de leitura em documentos marcados no Assistente de configuração para acessibilidade.

Página versus documento Esta preferência determina quanto de um documento é distribuído a um leitor de telas por vez. Se um PDF não estiver marcado, o Acrobat poderá analisar o documento e tentar inferir sua estrutura e ordem de leitura, o que poderá levar muito tempo em um documento grande. Convém configurar o Acrobat para distribuir somente a página atualmente visível, assim a análise é feita somente em uma pequena parte do documento por vez. Essa consideração pode variar dependendo do tamanho e da complexidade do documento e dos recursos do leitor de tela. Quando o Acrobat distribui informações a um leitor de tela, um ampliador de tela ou outro software assistente, ele carrega informações em um buffer de memória que está diretamente disponível para o software assistente. A quantidade de informação que é fornecida ao buffer de memória pode afetar o tempo que o Acrobat leva para desempenhar tarefas, como abrir o documento, avançar para a próxima página, alterar visualizações e realizar comandos.

- **Ler somente as páginas visíveis no momento** Geralmente, esta opção é melhor para uso com um ampliador de tela. Ela melhora o desempenho, eliminando a necessidade do software de processar partes do documento que não estão visíveis. Quando o Acrobat envia somente as páginas de um PDF que estão visíveis no momento para o buffer de memória, a tecnologia de assistência tem acesso apenas a essas páginas. Ela não pode ir para outra página até que a próxima página esteja visível e o Acrobat tenha enviado as informações da página para o buffer de memória. Portanto, se esta opção estiver selecionada, você deve usar os recursos de navegação do Acrobat, não os recursos da tecnologia de assistência, para navegar de uma página para outra no documento. Além disso, defina a opção Layout de página padrão, em Preferências, como Página simples, quando optar que o Acrobat envie somente páginas visíveis no momento para a tecnologia de assistência. Como o Acrobat envia informações de todas as páginas visíveis, a tecnologia de assistência recebe informações de páginas que podem estar apenas parcialmente visíveis (como a parte inferior de uma página ou a parte superior da próxima página), bem como de páginas que estão completamente visíveis. Se você usar uma configuração de exibição de página diferente de Página simples, como Contínuo, e, em seguida, exibir a próxima página, a tecnologia pode não controlar corretamente qual parte da página anterior já foi lida em voz alta. Para obter instruções sobre como definir o layout de página padrão como Página simples, consulte “Preferências para a visualização de PDFs” na página 35.

Esta opção corresponde à opção Ler somente as páginas visíveis no momento no Assistente de configuração para acessibilidade.

- **Ler todo o documento** Esta pode ser a melhor opção ao usar um leitor de tela que possui suas próprias ferramentas de navegação e pesquisa, as quais você conhece melhor do que as ferramentas no Acrobat. Esta opção corresponde à opção Ler todo o documento de uma vez no Assistente de configuração para acessibilidade.

- **Em documentos extensos, ler somente as páginas visíveis no momento** Esta opção é selecionada por padrão e, geralmente, é melhor se você estiver usando um leitor de tela com PDFs extensos ou complexos. Permite que o Acrobat distribua um documento pequeno inteiro por vez, mas reverta para a distribuição de página por página para documentos grandes. Esta preferência corresponde à opção Em documentos extensos, ler somente as páginas visíveis no momento no Assistente de configuração para acessibilidade.

Confirmar antes de marcar documentos Quando selecionada, permite que o usuário confirme as opções que serão usadas antes de o Acrobat preparar um documento não marcado para leitura. O processo de marcação pode ser muito demorado, especialmente em documentos maiores. Esta preferência corresponde à opção Confirmar antes de marcar documentos no Assistente de configuração para acessibilidade.

Opções de leitura em voz alta Defina as preferências nesta seção para controlar o volume, a velocidade e o tom da voz usados na Leitura em voz alta. Você pode escolher usar a voz padrão ou qualquer uma das vozes fornecidas pelo seu sistema operacional. É possível também usar as setas para cima e para baixo para ler blocos de texto. Essas preferências não correspondem a nenhuma opção no Assistente de configuração para acessibilidade.

Como navegar e controlar o aplicativo usando o teclado

É possível navegar usando o teclado em vez do mouse. No Mac OS, existem vários recursos disponíveis de acesso ao teclado. Para obter detalhes, consulte a documentação do seu sistema operacional. No Windows, alguns dos atalhos do teclado usados para navegação no Acrobat podem ser diferentes dos atalhos usados em outros aplicativos do Windows.

Ao abrir o Acrobat em um navegador da Web, os comandos do teclado são mapeados primeiramente para o navegador. Conseqüentemente, alguns atalhos do teclado não estarão disponíveis para o Acrobat ou podem estar disponíveis apenas depois que o foco for deslocado para o PDF.

Para obter mais informações sobre recursos de acessibilidade, consulte www.adobe.com/br/accessibility.

Consulte também

"Teclas para navegar em um PDF" na página 379

"Teclas para selecionar ferramentas" na página 378

"Teclas para trabalhar com comentários" na página 378

"Teclas para navegação geral" na página 380

"Teclas para trabalhar com painéis de navegação" na página 381

"Teclas para navegar na janela Ajuda" na página 381

"Teclas para acessibilidade" na página 382

Como ativar aceleradores de teclas simples

É possível selecionar algumas ferramentas e executar algumas ações com aceleradores de teclas simples. A maioria dos atalhos de teclado no Acrobat não requer que você ative aceleradores de teclas simples.

❖ Na caixa de diálogo Preferências em Categorias, selecione Geral e, em seguida, selecione Usar aceleradores de uma só tecla para acessar as ferramentas.

Nota: *Alguns leitores de tela não funcionam com aceleradores de teclas simples do Acrobat.*

Como rolar automaticamente

O recurso de rolagem automática facilita a visualização de documentos PDF longos, especialmente de documentos refluídos. É possível percorrer as páginas sem pressionamentos de teclas ou ações do mouse.

1 Selecione Visualizar > Rolar automaticamente.

2 Siga um destes procedimentos:

- Para alterar a velocidade de rolagem para uma velocidade específica, pressione uma tecla numérica (9 é o mais rápido e 0 é o mais lento).
- Para aumentar ou diminuir a velocidade de rolagem, pressione as teclas de seta Para cima ou Para baixo, dependendo da direção da rolagem.
- Para inverter a direção da rolagem, pressione a tecla de sinal de menos (-).
- Para saltar até a página seguinte ou até a página anterior, pressione a tecla de seta Para a esquerda ou Para a direita.

Para interromper a rolagem automática, pressione a tecla Esc ou escolha novamente Visualizar > Rolar automaticamente.

Como salvar como texto acessível para uma impressora braile

Nota: *Este documento usa o termo "impressora braile" para se referir a qualquer dispositivo usado para converter texto acessível para um formato que possa ser usado por usuários portadores de deficiência visual e física.*

Você pode salvar um PDF como texto acessível para impressão em uma impressora braile. Textos acessíveis podem ser importados e impressos como documentos formatados, com codificação braile nível 1 ou 2, usando um aplicativo de conversão braile. Consulte a documentação que acompanha o conversor braile para obter mais informações.

Uma versão de texto de um PDF não contém imagens ou objetos multimídia, embora a versão de texto de um PDF acessível contenha descrições de textos alternativos para esses objetos se tiverem sido fornecidas.

1 Escolha Arquivo > Salvar Como.

2 Escolha Texto (Acessível) no menu Salvar como tipo (Windows) ou Formato (Mac OS).

No Acrobat, se estiver salvando o arquivo para processamento posterior em braile, é possível escolher .doc ou .rtf.

Refluxo de um PDF

É possível refluir um PDF para apresentá-lo temporariamente como uma única coluna que tem a largura do painel do documento. Essa exibição de refluxo torna o documento mais fácil de ler em um dispositivo móvel ou ampliado em um monitor padrão, sem rolagem horizontal para a leitura do texto.

Não é possível salvar, editar ou imprimir um documento enquanto ele estiver na visualização de Refluxo.

Na maioria dos casos, somente o texto legível aparece na visualização de refluxo. O texto sem refluxo inclui campos de formulário, comentários e assinatura digital, além de artefatos de página, como números de página, cabeçalhos e rodapés. As páginas que contêm texto legível e campos de formulário ou assinatura digital não são refluídas. O texto vertical é refluído na direção horizontal.

O Acrobat adiciona marcas temporariamente em um documento não marcado antes de reflui-lo. Como autor, você pode otimizar seus PDFs para refluxo, marcando-os você mesmo. As marcas de formatação garantem o refluxo dos blocos do texto e a apresentação do conteúdo na seqüência adequada, para que os leitores possam acompanhar uma matéria que abranja várias páginas e colunas sem que outras matérias interrompam o fluxo.

Para verificar rapidamente a ordem de leitura de um documento, exiba-o na exibição de Refluxo.

Títulos e colunas (à esquerda) são refluídos em uma ordem de leitura lógica (à direita).

Como refluir um PDF marcado

❖ Escolha Visualizar > Zoom > Refluir.

Se a configuração de Exibição de página for Two-Up antes da escolha da exibição de Refluxo, a configuração da Exibição de página se tornará automaticamente Uma página quando o documento for refluído. Se a configuração de Exibição de página for Two-Up contínuo antes da escolha da exibição de Refluxo, a configuração da Exibição de página se tornará automaticamente Contínuo quando o documento for refluído.

Como retornar à visualização não refluída

❖ Na exibição de Refluxo, escolha Exibir > Zoom > Refluir.

Leitura de um PDF com o leitor de tela

O Acrobat oferece suporte a software e dispositivos assistentes, como leitores e ampliadores de tela, que permitem a interação entre usuários portadores de deficiência visual e aplicativos para computador. Quando software e dispositivos assistentes são usados, o Acrobat adiciona marcas temporárias a PDFs para melhorar sua legibilidade. Use o Assistente de configuração para acessibilidade para melhorar a interação do Acrobat com os tipos de software e dispositivos assistentes que você usa. É possível alterar as configurações de leitura para o documento atual quando um leitor de tela é usado. Para isso, escolha Avançado > Acessibilidade > Alterar opções de leitura.

Consulte a documentação do seu software ou dispositivo assistente. Ou entre em contato com o fornecedor para obter mais informações sobre requisitos de sistema, requisitos de compatibilidade e instruções para uso do software ou dispositivo com o Acrobat.

Para obter mais informações sobre a utilização de leitores de tela, consulte www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

Leitura de um PDF com a Leitura em voz alta

O recurso Leitura em voz alta lê em voz alta o texto de um PDF, incluindo o texto de comentários e descrições de textos alternativos para imagens e campos preenchíveis. Em PDFs marcados, o conteúdo é lido na ordem em que é exibido na árvore de estrutura lógica do documento. Em documentos não marcados, a ordem de leitura será deduzida se não tiver sido especificada nas preferências de Leitura.

A Leitura em voz alta usa as vozes disponíveis instaladas no seu sistema. Se houver vozes SAPI 4 ou SAPI 5 disponíveis, instaladas a partir de aplicativos de conversão de texto em fala ou de aplicativos de idiomas, será possível escolhê-las para a leitura dos PDFs.

Nota: *A Leitura em voz alta não é um leitor de tela, e nem todos os sistemas operacionais lhe oferecem suporte.*

Como ativar ou desativar a Leitura em voz alta

Você deve ativar a Leitura em voz alta antes de usá-la. É possível desativar a Leitura em voz alta para recursos do sistema gratuitos e para melhorar o desempenho de outras operações.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Escolha Exibir > Leitura em voz alta > Ativar Leitura em voz alta.
- Escolha Exibir > Leitura em voz alta > Desativar Leitura em voz alta.

É possível também usar a opção Selecionar ferramenta para localizar texto. Ative Leitura em voz alta e escolha Ferramentas > Selecionar ferramenta. Use as teclas de seta para cima/para baixo e para a esquerda/para a direita para navegar ao longo do documento. É possível ouvir onde a opção Selecionar ferramenta foi posicionada, como em um título ou parágrafo.

Leitura de um PDF com a Leitura em voz alta

1 Navegue até a página que deseja ler.

2 Siga um destes procedimentos:

- Escolha Exibir > Leitura em voz alta > Ler somente esta página.
- Escolha Exibir > Leitura em voz alta > Ler até o final do documento.

Como ler campos de formulário PDF em voz alta

1 No painel Leitura, da caixa de diálogo Preferências, selecione Ler campos do formulário, na seção Opções de leitura em voz alta.

2 No formulário PDF, pressione a tecla Tab para selecionar o primeiro campo.

3 Faça entradas e seleções conforme necessário e, em seguida, pressione a tecla Tab para mover para o próximo campo, e repita essa etapa até que o formulário esteja completo. O Acrobat lê o estado das caixas de verificação e dos botões de rádio selecionados.

Nota: *A Leitura em voz alta não ecoa seus pressionamentos de teclas. Para ouvir o que foi digitado, use um leitor de tela.*

Como interromper a leitura em voz alta

❖ Siga um destes procedimentos:

- Escolha Exibir > Leitura em voz alta > Pausar.
- Escolha Exibir > Leitura em voz alta > Retomar.
- Escolha Exibir > Leitura em voz alta > Parar.

Sobre as ferramentas de acessibilidade do sistema operacional

Ferramentas de acessibilidade no Windows

Os sistemas operacionais Windows 2000, XP e Vista possuem ferramentas internas que fornecem maior acesso ou acesso alternativo às informações na tela do computador. O Narrador é uma versão leve do leitor de tela. O Ampliador é uma ferramenta de ampliação da tela.

Para obter mais informações sobre as ferramentas de acessibilidade nos sistemas operacionais Windows 2000, XP ou Vista, visite o site de acessibilidade da Microsoft.

Ferramentas de acessibilidade no Mac OS

O Mac OS X possui ferramentas internas que fornecem maior acesso ou acesso alternativo às informações na tela do computador.

Para obter mais informações sobre as ferramentas de acessibilidade no sistema operacional Mac OS X, visite o site de acessibilidade da Apple® Inc.

Criação de PDFs acessíveis

Fluxo de trabalho para a criação de PDFs acessíveis

Em alto nível, o processo de criação de PDFs acessíveis consiste em algumas etapas básicas:

1. Considerar a acessibilidade antes de converter um documento em PDF.
2. Adicione campos de formulários preenchíveis e descrições e defina a ordem de tabulação, conforme necessário.
3. Adicionar outros recursos de acessibilidade ao PDF.
4. Marcar o PDF.
5. Avaliar o PDF e corrigir os problemas de marcação.

Essas etapas são apresentadas em uma ordem que atende à maioria das necessidades. No entanto, é possível executar tarefas em uma ordem diferente ou iterar entre algumas das etapas. Em todos os casos, examine primeiro o documento, determinar sua finalidade pretendida e use essa análise para determinar o fluxo de trabalho aplicado.

Para obter mais informações sobre a criação de PDFs acessíveis, consulte estes recursos online:

- Guia para a criação de PDFs acessíveis, Administração de serviços gerais: www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Plug-in Acrobat para a criação de PDFs compatíveis com a Seção 508: www.commonlook.com/documents/english/cl_adobe_home.asp
- Práticas recomendadas: amp.ssbbartgroup.com

Considerar a acessibilidade antes de converter um documento em PDF

Sempre que possível, pense na acessibilidade ao criar os arquivos de origem em um aplicativo de criação, como um aplicativo de layout de página ou processamento de texto.

As tarefas comuns no aplicativo de criação incluem adicionar texto alternativo em gráficos, otimizar tabelas e aplicar estilos de parágrafos ou outros recursos da estrutura do documento, que podem ser convertidos em marcas. Para obter mais informações, consulte “Criação de um PDF marcado a partir de um aplicativo de criação” na página 280.

Adicionar campos de formulários preenchíveis e descrições e definir a ordem de tabulação

Se o PDF incluir campos de formulário, utilize Avançado > Acessibilidade > Executar Reconhecimento dos Campos de Formulário para detectar os campos de formulário e torná-los interativos (preenchíveis).

Use as ferramentas de formulário para criar campos de formulário preenchíveis, como botões, caixas de seleção, menus pop-up e caixas de texto. Ao criar um campo, digite a descrição na caixa Dica de Ferramenta da caixa de diálogo Propriedades daquele campo. Esse texto é lido em voz alta para os usuários pelos leitores de tela. Para obter mais informações, consulte “Criar campos de formulário” na página 187.

Para obter informações sobre como definir a ordem de tabulações a ser usada na estrutura do documento, consulte “Definir a navegação no campo de formulário” na página 194.

Adicionar outros recursos de acessibilidade ao PDF

Essa etapa inclui definir o idioma do documento, verificar se as configurações de segurança não interferem com os leitores de tela e adicionar marcadores. Para obter mais informações, consulte “Definição do idioma do documento” na página 282, “Como impedir que as configurações de segurança interfiram nos leitores de tela” na página 282 e “Sobre marcadores” na página 286.

Marcar o PDF

Melhore a acessibilidade dos PDFs adicionando marcas no Acrobat. Se um PDF não contiver marcas, o Acrobat tentará marcá-lo automaticamente ao ser lido ou refluído pelos usuários, e os resultados podem ser decepcionantes. Com um PDF marcado, a árvore de estrutura lógica enviará o conteúdo a um leitor de tela ou outro software ou hardware assistente na ordem adequada.

Para obter melhores resultados, marque um documento ao convertê-lo em PDF a partir de um aplicativo de criação. Exemplos desses aplicativos incluem o Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word ou OpenOffice Writer. Se você não tiver acesso a um aplicativo de criação que possa gerar um PDF marcado, é possível marcar um PDF a qualquer momento usando o Acrobat.

Marcar um documento durante a conversão em PDF exige um aplicativo de criação que ofereça suporte para a marcação em PDF. Marcar um documento durante a conversão permite ao aplicativo de criação extrair dos estilos de parágrafo ou outras informações estruturais do documento de origem para produzir uma árvore de estrutura lógica. A árvore de estrutura lógica reflete uma ordem de leitura precisa e níveis de marcas adequados. Essa marcação pode interpretar a estrutura de layouts complexos, como barras laterais incorporadas, colunas espaçadas próximas, alinhamento de texto irregular e tabelas. A marcação durante a conversão também pode marcar corretamente os links, as referências cruzadas, os marcadores e os textos alternativos (quando disponíveis) que estiverem no arquivo.

Para marcar um PDF no Acrobat, use o comando Adicionar marcas ao documento. Esse comando funciona em qualquer PDF não marcado, tais como aqueles criados com a impressora Adobe PDF. O Acrobat analisa o conteúdo do PDF para interpretar os elementos de página individuais, sua estrutura hierárquica e a ordem de leitura pretendida de cada página. Em seguida, ele cria uma árvore de marcas que reflete essas informações. Ele também cria marcas para os links, referências cruzadas e marcadores que foram adicionados ao documento no Acrobat.

O comando Adicionar marcas ao documento marca adequadamente a maioria dos layouts padrão. No entanto, ele pode não interpretar corretamente a estrutura e a ordem de leitura de elementos de página complexos. Esses elementos incluem colunas espaçadas de maneira próxima, alinhamento de texto irregular, campos de formulário não-preenchíveis e tabelas que não têm bordas. Marcar as páginas usando o comando Adicionar marcas ao documento pode resultar em elementos combinados de maneira inadequada ou em marcas fora de seqüência. Esses problemas causam problemas na ordem de leitura do PDF.

Criação de um PDF marcado a partir de uma página da Web

Um PDF criado a partir de uma página da Web é somente tão acessível quanto a origem HTML em que está baseado. Por exemplo, se a página da Web depende de tabelas para seu design de layout, o código HTML da tabela pode não fluir na mesma ordem de leitura lógica exigida por um PDF marcado, mesmo que o código HTML tenha estrutura suficiente para exibir todos os elementos corretamente no navegador.

Para produzir os PDFs mais acessíveis a partir das páginas da Web criadas, primeiro estabeleça uma ordem de leitura lógica no código HTML. Para obter melhores resultados, empregue as Diretrizes de acessibilidade do conteúdo da web que são publicadas pelo Consórcio da World Wide Web (W3C, World Wide Web Consortium). Para obter mais informações, consulte as diretrizes no site do W3C.

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, clique em Arquivo > Criar PDF > Na página da Web, insira o endereço da página e clique em Configurações.
- No Microsoft Internet Explorer, na barra de ferramentas do Adobe PDF, clique no botão de seta para baixo no botão Converter e clique em Preferências.

2 Na guia Geral, selecione Criar marcas PDF e clique em OK.

3 Especifique qualquer outra opção, conforme apropriado, e clique em Criar.

Criação de um PDF marcado a partir de um aplicativo de criação

Na maioria do casos, os PDFs marcados são criados em um aplicativo de criação, como o Adobe FrameMaker®, o Adobe InDesign ou o Microsoft Word. Em geral, criar marcas no aplicativo de criação fornece resultados melhores que adicioná-las no Adobe Acrobat.

O PDFMaker fornece configurações de conversão que permitem criar PDFs marcados nos aplicativos Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint e Microsoft Word.

Para obter mais informações sobre a criação de PDFs acessíveis, consulte www.adobe.com/br/accessibility.

Para obter mais informações, consulte a documentação do aplicativo de criação.

Sobre marcas em PDFs combinados

É possível combinar vários arquivos de diversos aplicativos em uma operação para criar um único PDF. Por exemplo, é possível combinar arquivos de processamento de texto com apresentações de slides, planilhas e páginas da Web. Escolha Arquivo > Criar PDF > Mesclar arquivos em um único PDF.

Durante a conversão, o Acrobat abre cada aplicativo de criação, cria um PDF marcado e reúne esses PDFs em um único PDF marcado.

O processo de conversão nem sempre interpreta corretamente a estrutura do documento do PDF combinado, porque os arquivos reunidos geralmente usam formatos diferentes. Use o Acrobat Pro ou o Acrobat Pro Extended para criar um PDF acessível a partir de vários documentos.

Ao combinar vários PDFs em um PDF marcado, convém remarcar o documento combinado. Combinar PDFs marcados e não marcados resulta em um PDF parcialmente marcado que não é acessível para usuários portadores de deficiência. Alguns usuários, como os usuários de leitores de tela, não terão conhecimento das páginas que não têm marcas. Se você iniciar com uma mistura de PDFs marcados e não marcados, marque os arquivos não marcados antes de prosseguir. Se todos os PDFs não estiverem marcados, adicione marcas ao PDF combinado depois que terminar de inserir, substituir e excluir páginas.

Ao inserir, substituir ou excluir páginas, o Acrobat aceita marcas existentes na árvore de marcas do PDF consolidado da seguinte maneira:

- Ao inserir páginas em um PDF, o Acrobat adiciona as marcas (se houver) das novas páginas ao final da árvore de marcas. Essa ordem ocorre mesmo que novas páginas sejam inseridas no início ou no meio do documento.
- Ao substituir páginas em um PDF, o Acrobat adiciona as marcas (se houver) das páginas de entrada ao final da árvore de marcas. Essa ordem ocorre mesmo que as páginas sejam substituídas no início ou no meio do documento. O Acrobat retém as marcas (se alguma) das páginas substituídas.
- Quando você exclui as páginas de um PDF, o Acrobat retém as marcas (se alguma) das páginas excluídas.

As páginas cujas marcas estiverem fora da ordem na árvore de estrutura lógica poderão causar problemas para o leitores de tela. Os leitores de tela lêem as marcas na seqüência da árvore e provavelmente não alcançam as marcas de uma página inserida até chegarem no final da árvore. Para corrigir esse problema, use o Acrobat Pro ou o Acrobat Pro Extended para reorganizar a árvore de marcas. Posicione grandes grupos de marcas na mesma ordem de leitura das próprias páginas. Para evitar essa etapa, planeje a inserção de páginas no final de um PDF, criando o documento da frente para trás, em seqüência. Por exemplo, se um PDF de página de título for criado separado do conteúdo, adicione o PDF de conteúdo ao PDF de página de título, mesmo que o documento de conteúdo seja maior. Essa abordagem posiciona as marcas do conteúdo depois das marcas da página de título. Não será necessário reorganizar as marcas mais tarde no Acrobat Pro ou no Acrobat Pro Extended.

As marcas restantes de uma página excluída ou substituída não se conectam a nenhum conteúdo no documento. Simplesmente, elas são grandes pedaços de seções vazias da árvore de marcas. Essas marcas desnecessárias aumentam o tamanho do arquivo do documento, diminuem a velocidade dos leitores de tela e podem fazer com que os leitores de tela apresentem resultados confusos. Para obter melhores resultados, torne a marcação a última etapa no processo de conversão. Use o Acrobat Pro ou o Acrobat Pro Extended para delegar as marcas de páginas excluídas da árvore de marcas.

Para obter mais informações, consulte "Criar PDFs unidos" na página 114.

Sobre ferramentas para a criação de formulários PDF acessíveis

A Adobe oferece diversas ferramentas para a criação de formulários PDF acessíveis:

Acrobat Pro ou Acrobat Pro Extended Use um dos dois aplicativos para abrir formulários PDF marcados ou não marcados (exceto formulários PDF criados a partir do LiveCycle Designer) para adicionar campos de formulário preenchíveis, como caixas de texto, caixas de seleção e botões. Em seguida, use as outras ferramentas do aplicativo para tornar o formulário acessível. Adicione descrições à campos de formulário, marque formulários não marcados, define a ordem das tabulações, manipule marcas e execute as outras tarefas de acessibilidade de PDF.

LiveCycle Designer (Disponível no Acrobat Pro e no Acrobat Pro Extended) Use esse produto para projetar e criar novos formulários ou para importar formulários PDF não marcados e tornar seus campos preenchíveis e acessíveis. É possível implantar os formulários em PDF marcado, XML e em outros formatos a partir do LiveCycle Designer. Depois de criar ou editar um formulário Acrobat no LiveCycle Designer, ele se torna um arquivo do LiveCycle Designer. Ele deixa de ser um PDF que pode ser editado ou manipulado no Acrobat. O Acrobat e o Reader podem abrir e ler formulários PDF criados a partir do LiveCycle Designer. Esses formulários PDF, no entanto, não incluem permissões para modificar o arquivo. Portanto, use o LiveCycle Designer somente em PDFs projetados para conter apenas informações com base em formulários. Não use esse produto para adicionar campos de formulário a um documento que combina páginas de narrativa a uma página eventual que tenha campos de formulário. Nesse caso, use o Acrobat Pro ou o Acrobat Pro Extended para adicionar os campos de formulário. Em seguida, complete as tarefas de acessibilidade do restante do conteúdo do documento.

Aplicativos de criação A maioria dos aplicativos de criação que podem ser usados para criar formulários não mantém seus campos de formulário preenchíveis ao converter os arquivos em PDF. Use as ferramentas de formulário no Acrobat Pro ou no Acrobat Pro Extended para adicionar os campos de formulário preenchíveis. Além disso, se o formulário for marcado durante a conversão para PDF, o aplicativo de criação poderá gerar marcas inadequadas para os rótulos de texto dos campos de formulário. Em um formulário complexo, por exemplo, os rótulos de texto de todos os campos podem ser executados juntos em uma única linha. Os leitores de tela não interpretam esses campos como rótulos individuais. Esses problemas de ordem de leitura podem exigir um trabalho demorado no Acrobat Pro ou no Acrobat Pro Extended para separar os rótulos. Nesse caso, a geração de um formulário PDF não marcado a partir do aplicativo de criação é, algumas vezes, a melhor opção. Em seguida, é possível usar as ferramentas de Formulários do Acrobat Pro ou do Acrobat Pro Extended para adicionar campos de formulário preenchíveis antes de marcar o documento inteiro. Alguns formulários são objetivos o suficiente para que seja possível gerar um PDF marcado a partir do aplicativo de criação. Em seguida, execute retoques leves no Acrobat Pro ou no Acrobat Pro Extended depois de adicionar os campos de formulário preenchíveis.

Como tornar PDFs existentes acessíveis

Como adicionar marcas a um PDF existente

A criação de um documento marcado diretamente a partir de um aplicativo de criação é a melhor maneira de tornar os PDFs acessíveis. Entretanto, se um PDF foi criado sem marcas, é possível adicioná-las usando o comando Adicionar marcas ao documento.

1 Abra o PDF.

2 Escolha Avançado > Acessibilidade > Adicionar marcas ao documento.

Nota: *O comando Adicionar marcas ao documento remove todas a marcas que estavam no documento antes da execução do comando.*

Definição do idioma do documento

Definir o idioma do documento em um PDF permite que alguns leitores de tela alternem para o idioma apropriado. É possível definir o idioma de um documento inteiro com o Acrobat Pro, o Acrobat Pro Extended ou o Acrobat Standard. É possível definir o idioma do documento de partes específicas de um documento de vários idiomas com o Acrobat Pro ou o Acrobat Pro Extended.

- Para definir o idioma de um documento inteiro, escolha Arquivo > Propriedades. Em seguida, selecione um idioma no menu Idioma na área Opções de leitura da guia Avançado.
- Para definir o idioma de um documento inteiro como um idioma que não esteja no menu Idioma, escolha Arquivo > Propriedades. Em seguida, insira o código ISO 639 do idioma no campo Idioma na área Opções de leitura da guia Avançado. Para obter mais informações sobre o ISO 639, consulte http://www.loc.gov/standards.

Como impedir que as configurações de segurança interfiram nos leitores de tela

O autor de um documento pode especificar que nenhuma parte de um PDF acessível seja copiada, impressa, extraída, comentada ou editada. Essa configuração pode interferir na capacidade de um leitor de tela de ler o documento, pois os leitores de tela precisam copiar ou extrair o texto do documento para poder convertê-lo em fala.

Para manter a segurança do documento ao permitir que os leitores de tela acessem o texto, use uma das configurações a seguir:

- Para segurança com nível baixo de criptografia, selecione a opção Ativar a cópia de texto, imagens e outro conteúdo, na caixa de diálogo Segurança de senha - Configurações.
- Para segurança com nível alto de criptografia, selecione a opção Ativar acesso a texto para dispositivos leitores de tela para usuários com deficiência visual, na caixa de diálogo Segurança de senha - Configurações. Essa opção sobrescreve as configurações de segurança do documento somente com a finalidade de permitir aos softwares assistentes, como leitores de tela, acesso ao conteúdo.

Se seu produto de tecnologia de assistência estiver registrado na Adobe como um Agente confiável, você pode ler PDFs que talvez não sejam acessíveis a outro produto de tecnologia de assistência. O Acrobat reconhece quando um leitor de tela ou outro produto é um Agente confiável e sobrescreve as configurações de segurança que normalmente limitariam o acesso ao conteúdo para finalidades de acessibilidade. Entretanto, as configurações de segurança continuam em vigor para todas as outras finalidades, como impedir impressão, cópia, extração, comentários ou edição do texto.

Consulte também

"Proteção de documentos com senhas" na página 228

Sobre marcas d'água e leitores de tela

É possível adicionar uma marca d'água a um PDF marcado sem ter que adicioná-la também à árvore de marcas. Não ter a marca d'água exibida na árvore de marcas é útil para pessoas que usam leitores de tela, pois elas não ouvirão a leitura da marca d'água como conteúdo do documento.

A melhor maneira de adicionar uma marca d'água que não interfira nos leitores de tela é inserir um PDF não marcado da marca d'água a um PDF marcado.

Consulte também

"Como adicionar ou editar marcas d'água" na página 120

Capítulo 11: Edição de PDFs

Está comprovado que o formato Adobe® PDF não é igual aos outros formatos de documento, nos quais é possível copiar, colar e mover texto e imagens livremente em uma página. Em vez disso, considere um PDF como um instantâneo do arquivo original. Use o Adobe® Acrobat® 9 Standard para retocar e aprimorar o arquivo, por questões de legibilidade e distribuição, e reserve revisões mais substanciais para o aplicativo de origem.

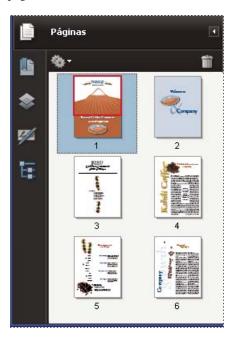
Miniaturas de página e marcadores

Sobre as miniaturas de página

Miniaturas de página são pequenas visualizações de páginas em um documento. É possível usar miniaturas de página para saltar rapidamente até uma página selecionada ou para ajustar a visualização de uma página.

No Adobe Reader®, quando uma miniatura de página é movida, o que ocorre é a movimentação da página correspondente.

No Acrobat, quando uma miniatura de página é movida, copiada ou excluída, o que ocorre é a movimentação, a cópia ou a exclusão da página correspondente.

Se você não visualizar as miniaturas da página no painel de navegação, tente usar F4 para abrir o painel de navegação. Como alternativa, escolha Exibir > Painéis de navegação > Páginas para mostrar as miniaturas da página.

Criação de miniaturas de página

As miniaturas da página aumentam o tamanho do arquivo, portanto o Acrobat não as cria automaticamente.

Nota: O Acrobat não oferece mais suporte a incorporação e cancelamento de incorporação de miniaturas da página. no entanto, o Acrobat Distiller® oferece um método alternativo para incorporar miniaturas da página.

Consulte também

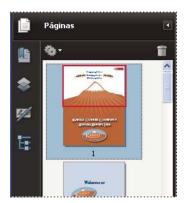
"Opções de PostScript" na página 376

Criação de miniaturas de página

❖ Clique no botão Páginas à esquerda.

Miniaturas de página são exibidas no painel de navegação. Este processo pode demorar um pouco, principalmente em documentos grandes. O desenho das miniaturas de página pode ser pausado caso haja interação com o aplicativo durante o processo.

Redimensionamento de miniaturas de página

❖ No painel Páginas, escolha, no menu Opções, Reduzir miniaturas da página ou Aumentar miniaturas da página . As miniaturas de página são revertidas ao seu tamanho padrão se o PDF for fechado e reaberto.

Definição da ordem das guias

No painel Páginas, é possível definir a ordem na qual a tabulação é usada em campos de formulários, links e comentários de cada página.

1 Clique no botão Páginas à esquerda.

2 Selecione uma miniatura de página e, no menu Opções, escolha Propriedades da página .

3 Na caixa de diálogo Propriedades da página, clique em Ordem de tabulação e selecione a ordem de tabulação:

Usar ordem das linhas Move-se pelas linhas da esquerda para a direita ou vice-versa em páginas com encadernação da direita para a esquerda.

Usar ordem das colunas Move-se pelas colunas da esquerda para a direita e de cima para baixo ou da direita para a esquerda em páginas com encadernação da direita para a esquerda.

Usar estrutura do documento Move-se na ordem especificada pelo aplicativo de criação.

Nota: Para documentos estruturados, PDFs que foram criados em aplicativos de editoração eletrônica ou que contêm marcas, é melhor selecionar a opção Usar estrutura do documento para corresponder à intenção do aplicativo de criação.

Se o documento foi criado em uma versão anterior do Acrobat, a ordem das guias é Não especificada por padrão. Com essa configuração, a tabulação começará nos campos de formulário, avançando para links e comentários, ordenados por linha.

Sobre marcadores

Um *marcador* é um tipo de link com texto representativo no painel Marcadores do painel de navegação. Cada marcador acessa visualizações ou páginas diferentes no documento. Os marcadores são gerados automaticamente durante a criação de PDFs a partir de entradas de sumário de documentos criados pela maioria dos programas de editoração eletrônica. Em geral, são marcados e podem ser usados para fazer edições no PDF.

A princípio, um marcador exibe a página que estava sendo visualizada no momento em que ele foi criado; ou seja, o *destino* do marcador. No Acrobat, é possível definir destinos para os marcadores à medida que cada marcador é criado. Entretanto, algumas vezes é mais fácil criar um grupo de marcadores e depois definir os destinos.

No Acrobat, é possível usar marcadores para indicar um local no PDF no qual voltar ou saltar para o destino no PDF, para outro documento ou para uma página da Web. Marcadores também podem realizar ações, como executar um item de menu ou enviar um formulário.

Para obter informações sobre a criação de marcadores, consulte estes recursos online:

- Marcadores no Acrobat: www.adobepress.com/articles/index.asp?st=41891
- Como usar os marcadores do Acrobat: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att10051.html
- Opções de marcadores PDF: www.acrobatusers.com/articles/2007/02/bookmark_options/index.php

Nota: *Um usuário do Acrobat apenas poderá adicionar marcadores a um documento se as configurações de segurança permitirem.*

Os marcadores servem como sumário para alguns documentos PDF.

Consulte também

"Sobre marcas, acessibilidade, ordem de leitura e refluxo" na página 268

Criação de marcadores

1 Abra a página na qual deseja criar um link para o marcador e ajuste as configurações de visualização.

2 Use a ferramenta Selecionar para criar o marcador:

- Para marcar uma única imagem, clique nessa imagem ou arraste um retângulo em torno dela.
- Para marcar parte de uma imagem, arraste um retângulo ao redor dessa parte.

- Para marcar um texto selecionado, arraste para selecioná-lo. O texto selecionado passa a ser o rótulo do novo marcador, que pode ser editado.

3 Clique no botão Marcadores e selecione o marcador abaixo do qual o novo marcador será colocado. Quando nenhum marcador é selecionado, o novo marcador é automaticamente adicionado ao final da lista.

4 Escolha Novo marcador no menu de opções .

5 Digite ou edite o nome do novo marcador.

Edição de marcadores

No Acrobat, é possível alterar os atributos de um marcador a qualquer momento.

Consulte também

"Tipos de ações" na página 296

Renomeação de um marcador

❖ No painel Marcadores, selecione um marcador, no menu Opções , escolha Renomear marcador e digite o nome do novo marcador.

Distribuir o texto em marcadores longos

❖ Clique no botão Marcadores e, no menu Opções, escolha Distribuir marcadores longos .

O texto inteiro de marcadores longos é exibido, independentemente da largura do painel de navegação. (Essa opção fica ativada quando está marcada e fica desativada quando está desmarcada.)

Alteração da aparência do texto em marcadores

É possível alterar a aparência de marcadores para obter maior destaque.

1 No painel Marcadores, selecione um ou mais marcadores.

2 (Acrobat somente) Para alterar a cor e o estilo do texto, selecione Exibir > Barras de ferramentas > Barra de propriedades.

Depois de definir a aparência de um marcador, é possível reutilizar suas configurações. Para fazer isso, selecione o marcador e, no menu Opções , selecione Usar aparência atual como novo padrão.

3 Para alterar o tamanho da fonte, no menu Opções , selecione Tamanho do texto > [*tamanho*].

Alteração de destinos de marcadores

1 No painel Marcadores, selecione o marcador.

2 No painel de documentos, vá para o local a ser especificado como o novo destino.

3 Se necessário, ajuste a ampliação da visualização.

4 No menu Opções, escolha Definir destino do marcador .

Adição de uma ação a um marcador

1 No painel Marcadores, selecione um marcador.

2 No menu Opções , selecione Propriedades.

3 Na caixa de diálogo Propriedades do marcador, clique em Ações.

4 No menu Selecionar ação, escolha uma ação e clique em Adicionar.

Exclusão de marcadores

❖ No painel Marcadores, selecione os marcadores e, em seguida, pressione Delete.

Importante: *A exclusão de marcadores exclui todos os subordinados. A exclusão de marcadores não exclui nenhum texto do documento.*

Criação de hierarquias em marcadores

É possível aninhar uma lista de marcadores para exibir uma relação entre tópicos. O aninhamento cria uma relação pai/filho. Expanda ou reduza a lista hierárquica como desejar.

Aninhamento de um ou mais marcadores

1 Selecione os marcadores a serem aninhados.

2 Arraste os ícones diretamente para baixo do ícone do marcador pai. O ícone de Linha mostra a posição de um ou mais ícones.

O marcador é aninhado, mas a página real permanece na posição original no documento.

Aninhamento de um marcador (à esquerda) e o resultado (à direita)

Movimentação de marcadores para fora da posição de aninhamento

1 Selecione os marcadores a serem movidos.

2 Mova a seleção fazendo o seguinte:

- Arraste os ícones, posicionando a seta logo abaixo do rótulo do marcador pai.
- No menu Opções, escolha Recortar, selecione o marcador pai e, em seguida, escolha Colar sob o marcador selecionado, no menu Opções.

Movimentação de um marcador para fora da posição aninhada (à esquerda) e o resultado (à direita)

Expansão ou recolhimento de todos os marcadores de nível superior

❖ No menu Opções , selecione Expandir marcadores de nível superior ou Reduzir marcadores de nível superior.

Adição de marcadores marcados

Marcadores marcados oferecem maior controle sobre o conteúdo de páginas em comparação a marcadores comuns. Como usam informações estruturais subjacentes de elementos de documentos (por exemplo, níveis de cabeçalhos, parágrafos, títulos de tabelas), podem ser usados para editar documentos, como reorganizar páginas correspondentes em PDFs ou excluí-las. Quando o marcador pai é movido ou excluído, os marcadores filhos são movidos ou excluídos também.

Muitos aplicativos de editoração, como o Adobe InDesign® e o Microsoft Word, criam documentos estruturados. Quando esses documentos são convertidos em PDF, sua estrutura é convertida em marcas, que oferecem suporte à inclusão de marcadores marcados. Em geral, páginas da Web convertidas apresentam marcadores marcados.

Caso o documento não contenha marcas, sempre é possível adicioná-las usando o Acrobat.

1 No painel Marcadores, selecione Novos marcadores da estrutura, no menu Opções . (Se essa opção não estiver disponível, significa que o documento não está estruturado.)

2 Selecione os elementos de estrutura a serem especificados como marcadores marcados. Clique com a tecla Ctrl pressionada para adicionar à seleção.

Os marcadores marcados são aninhados em um novo marcador sem título.

Consulte também

"Links e marcadores em páginas da Web" na página 297

Links e anexos

Criação de links

Links permitem saltar para outros locais no mesmo documento, para outros documentos eletrônicos, incluindo anexos, ou para sites da Web. Links podem ser usados para iniciar ações ou assegurar o acesso imediato a informações relacionadas. Ações também podem ser adicionadas para reproduzir um arquivo de som ou de filme.

Consulte também

"Destinos" na página 292

Criação de links usando a ferramenta Link

1 Selecione Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Link, ou selecione a ferramenta Link na barra de ferramentas Edição avançada.

O ponteiro se transformará em um cursor de mira (+) e todos os links existentes no documento, incluindo links invisíveis, ficarão temporariamente visíveis.

2 Arraste um retângulo no local em que deseja criar um link. Essa é a área na qual o link está ativo.

3 Na caixa de diálogo Criar link, escolha as opções desejadas de aparência do link.

4 Selecione uma das seguintes ações:

Ir a uma visualização de página Clique em Próximo, para definir o número de páginas e a ampliação de visualização desejados para o documento atual ou para outro documento (por exemplo, anexos de arquivos), e, em seguida, clique em Definir vínculo.

Abrir um arquivo Selecione o arquivo de destino e clique em Selecionar. Se o arquivo estiver no formato PDF, especifique como o documento deve ser aberto (por exemplo, em uma nova janela ou dentro de uma janela existente) e, em seguida, clique em OK.

Nota: *Se o nome do arquivo for muito extenso para ajustar-se à caixa de texto, o meio do nome ficará truncado.*

Abrir página da Web Forneça o URL da página da Web de destino.

Link personalizado Clique em Avançar para abrir a caixa de diálogo Propriedades do link. Nessa caixa, é possível definir qualquer ação, como leitura de artigos ou execução de comandos de menu, a ser associada ao link.

Criação de links usando as ferramentas Selecionar ou Instantâneo

1 Usando a ferramenta Selecionar ou a ferramenta Instantâneo (Ferramentas > Selecionar e aplicar zoom), arraste para selecionar o texto ou a imagem com o qual você deseja criar um link.

2 Clique com o botão direito do mouse na seleção e escolha Criar link.

3 Na caixa de diálogo Criar link, marque as opções desejadas.

Nota: *A opção Link personalizado não está disponível para links criados de texto selecionado.*

Edição de links

Sempre é possível criar links. Altere pontos de acesso ou ações associadas a links, exclua ou redimensione o retângulo do link ou altere o destino do link. A alteração das propriedades de um link existente afeta apenas o link atualmente selecionado. Se não houver um link selecionado, as propriedades serão aplicadas nos próximos links criados.

As propriedades de vários links podem ser alteradas de uma só vez arrastando um retângulo para selecioná-los por meio das ferramentas Link ou Selecionar objeto.

Movimentação ou redimensionamento de retângulos de links

1 Selecione a ferramenta Link ou a ferramenta Selecionar objeto e mova o ponteiro do mouse sobre o retângulo do link para que as alças sejam exibidas.

2 Siga um destes procedimentos:

- Para mover o retângulo do link, arraste-o.
- Para redimensionar o retângulo do link, arraste qualquer ponto do canto.

Alteração na aparência de links

1 Selecione a ferramenta Link e clique duas vezes no retângulo do link.

2 Na caixa de diálogo Propriedades do link, na guia Aparência, escolha uma cor, uma espessura de linha e um estilo de linha para o link.

3 Para o momento de seleção do link, escolha o estilo de realce:

Nenhum Não altera a aparência do link.

Inverter Altera a cor do link na cor oposta.

Contornar Altera o contorno do link no oposto.

Inserido Cria a aparência de retângulo em relevo.

Nota: *As opções Tipo de link, Cor e Estilo de linha não estão disponíveis quando a opção Invisível está marcada para Aparência.*

4 Para Tipo de link, selecione Retângulo invisível para que o link fique invisível no PDF. Links invisíveis são úteis quando estão sobrepostos em uma imagem.

5 Marque a opção Bloqueado para impedir a alteração acidental das configurações.

6 Para testar o link, selecione a ferramenta Mão.

Nota: *As propriedades do link, na caixa de diálogo Criar link, aplicam-se a todos os links novos criados caso não sejam alteradas. Para reutilizar as configurações de aparência de um link, clique com o botão direito do mouse no link cujas propriedades serão usadas como padrão. Em seguida, marque a opção Usar aparência atual como novo padrão.*

Edição de ações de links

1 Selecione a ferramenta Link e clique duas vezes no retângulo do link.

2 Na caixa de diálogo Propriedades do link, na guia Ações, selecione a ação relacionada a ser alterada e clique em Editar.

Exclusão de links

1 Selecione a ferramenta Link ou a ferramenta Selecionar objeto .

2 Selecione o retângulo de link a ser excluído.

3 Escolha Editar > Excluir ou pressione a tecla Delete.

Criação de links da Web de URLs

É possível criar automaticamente links no formato PDF de todos os URLs ou dos URLs de páginas selecionados. Quando a configuração Criar links de URLs do texto estiver marcada em Preferências gerais, ela gerará links ativos a partir do texto em todos os PDFs abertos.

Criação de links da Web

1 Escolha Avançado > Processamento de documentos > Criar links de URLs.

2 Na caixa de diálogo Criar links da Web, selecione Tudo, para criar links a partir de todas as URLs no documento ou selecione De e digite um intervalo de páginas para criar links nas páginas selecionadas.

Remoção de todos os links da Web

❖ Escolha Avançado > Processamento de documentos > Remover todos os links.

Links para anexos de arquivos

É possível direcionar os usuários a anexos de PDF criando links no documento PDF pai que salta para o anexo.

Nota: *Não confunda anexos de arquivo com arquivos que podem ser abertos a partir de um link. Documentos com links podem ser armazenados em locais distintos; anexos de arquivos são sempre salvos com o PDF.*

1 Abra um documento PDF que contenha um anexo de arquivo PDF.

2 Vá até o local em que o link será criado. Se o local estiver no anexo de arquivo, no painel de navegação, clique no botão Anexos, selecione o anexo de arquivo e clique em Abrir.

3 Selecione Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Link, ou selecione a Ferramenta Link na barra de ferramentas Edição avançada.

4 Selecione a área do link.

5 Na caixa de diálogo Criar link, defina a aparência do link, selecione Ir a uma visualização de página e clique em Avançar.

6 Defina o número de páginas e a ampliação de visualização desejados, no documento PDF pai ou no anexo de arquivo e clique em Definir link.

Destinos

Um *destino* é o ponto final de um link e está representado pelo texto localizado no painel Destinos. Os destinos permitem definir caminhos de navegação em um conjunto de PDFs. Recomenda-se criar um link para um destino quando há vários documentos vinculados, pois, ao contrário de um link para uma página, um link para um destino não é afetado pela inclusão ou exclusão de páginas no documento de destino.

Visualização e gerenciamento de destinos

No painel de navegação, é possível gerenciar destinos por meio do painel Destinos.

Visualização de destinos

❖ Escolha Visualizar > Painéis de navegação > Destinos. Todos os destinos são digitalizados automaticamente.

Classificação da lista de destinos

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para classificar nomes de destinos em ordem alfabética, na parte superior do painel Destinos, clique no rótulo Nome.
- Para classificar destinos por número de página, na parte superior do painel Destinos, clique no rótulo Página.

Alteração ou exclusão de destinos

❖ No painel Destinos, clique com o botão direito do mouse no destino e escolha um comando:

- Para acessar o local de destino, escolha Ir para o destino.
- Para excluir o destino, escolha Excluir.
- Para redefinir o destino da página exibida, escolha Definir destino.
- Para dar um nome diferente ao destino, escolha Renomear.

Criação e link de destinos

É possível criar links para destinos no mesmo PDF ou em outro.

1 No documento final (destino), escolha Visualizar > Painéis de navegação > Destinos. Se o documento já contiver um destino para o link, passe para a etapa 5.

2 Navegue até o local no qual deseja criar um destino e defina a visualização desejada.

3 No painel Destinos, no menu Opções , escolha Novo destino e dê um nome ao destino.

4 Salve o documento de destino.

5 No documento de origem (no qual o link será criado), escolha Ferramentas > Edição avançada > ferramenta Link e arraste o retângulo para determinar o local do link.

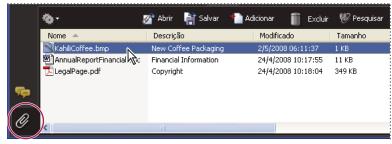
6 Na caixa de diálogo Criar link, defina a aparência do link, selecione Ir a uma visualização de página e clique em Avançar.

7 No documento de destino, no painel Destinos, clique duas vezes no destino.

8 Salve o documento de origem.

Como adicionar anexos

É possível arquivos PDF e outros tipos de arquivos a um PDF. Se o PDF for movido para um novo local, os anexos serão movidos também. Os anexos podem incluir links para ou do documento pai ou para outros anexos.

Não confunda comentários anexados com anexos de arquivos. Um arquivo adicionado como comentário aparece na página com um ícone Anexo de arquivo ou de som, e na Lista de comentários com outros comentários. (Consulte “Como adicionar comentários a anexos de arquivos” na página 168).

Use o painel Anexos para adicionar, excluir ou visualizar anexos.

1 Escolha Documento > Anexar um arquivo.

2 Na caixa de diálogo Adicionar arquivos, selecione o arquivo a ser anexado e clique em Abrir.

Importante: *Se determinados formatos de arquivo forem anexados (por exemplo, EXE, VBS ou ZIP), o Acrobat o alertará que o arquivo não será aberto depois de anexado, pois o formato está associado a programas maliciosos, macros e vírus que podem danificar o computador.*

3 Para visualizar anexos no Acrobat 5.0 ou em um versão anterior, siga um dos procedimentos:

- Selecione Exibir > Painéis de navegação > Anexos e selecione Mostrar anexos por padrão no menu Opções (opção selecionada por padrão).
- Escolha Arquivo > Propriedades, clique na guia Visualização inicial e, no menu Mostrar, escolha Painel de anexos e página. no menu Guia de navegação e clique em OK.

4 Salve o PDF.

5 (Opcional) Para adicionar uma descrição ao anexo que ajude a diferenciar entre arquivos semelhantes no painel Anexos, selecione o arquivo anexado e, no menu Opções, selecione Editar descrição. Edite o texto de descrição e salve o arquivo.

Como abrir, salvar ou excluir anexos

É possível abrir anexos PDF e realizar alterações — caso você tenha permissão — e essas alterações serem aplicadas ao anexo PDF.

Para outros tipos de anexos de arquivos, existe a possibilidade de abrir ou salvar o arquivo. Abrir o arquivo inicia o aplicativo que controla o formato do arquivo do anexo, no entanto, é necessário dispor de tal aplicativo para abrir o anexo. Qualquer alteração realizada não é aplicada ao anexo. Ao invés disso, salve as alterações no arquivo e, em seguida, anexe-o novamente ao documento PDF.

***Nota:** O Acrobat não abre arquivos com formato EXE, VBS e ZIP, pois esses formatos estão associados a programas maliciosos, macros e vírus que podem danificar o computador.*

Como abrir anexos

❖ No painel Anexos, selecione o anexo e clique em Abrir anexo no menu opções.

Salvar anexos

❖ No painel Anexos, selecione um ou mais anexos e clique em Salvar anexo no menu opções.

Se apenas um anexo for selecionado, será possível renomear o arquivo.

Exclusão de anexos

❖ No painel Anexos, selecione o anexo e clique em Excluir anexo no menu opções.

Como pesquisar anexos

É possível incluir PDFs anexados e vários outros tipos de arquivo ao pesquisar palavras ou expressões específicas. Os usuários do Windows podem pesquisar documentos do Microsoft Office (por exemplo, .doc, .xls e .ppt), formatos de arquivos de desenho do AutoCAD (.dwg e .dwf), arquivos HTML e arquivos Rich Text Format (.rtf). Os usuários do Mac OS podem pesquisar arquivos do Microsoft Word (.doc), HTML e .rtf. Os resultados da pesquisa de anexos aparecem na lista Resultados, embaixo do nome e ícone do arquivo. Anexos em outros formatos são ignorados pelo mecanismo de busca.

***Nota:** Para permitir pesquisas de arquivos Microsoft e AutoCAD, os IFilters adequados aos tipos de arquivo devem estar instalados. Em geral, os IFilters são instalados com seus aplicativos, mas também podem ser baixados nos sites de fornecedores.*

Como pesquisar anexos no painel Anexos

1 No painel Anexos, selecione Pesquisar anexos no menu Opções.

2 Na janela Pesquisar, digite a palavra ou a expressão a ser pesquisada, selecione a opção de resultados desejada e, em seguida, clique em Pesquisar anexos.

Pesquisar anexos na janela Pesquisar

1 Escolha Editar > Pesquisar.

2 Digite a palavra ou a expressão a ser pesquisada e selecione a opção de resultados desejada.

3 Na parte inferior da janela, clique em Usar opções de pesquisa avançadas e marque Incluir anexos.

Ações e scripts

Sobre ações

É possível fazer com que uma ação ocorra quando um marcador ou um link é ativado ou quando uma página é visualizada. Por exemplo, use links e marcadores para saltar até locais diferentes em um documento, executar comandos em um menu e realizar outras ações. As ações são definidas na caixa de diálogo Propriedades.

Para marcadores ou links, é possível especificar uma ação que ocorra no momento em que um deles é ativado. Para outros itens, como páginas, clipes de mídia e campos de formulários, defina um disparador para a ação e, em seguida, defina a ação propriamente dita. É possível adicionar várias ações a um disparador.

A opção Bloqueado impede alterações acidentais na aparência e em ações associadas a um objeto.

Como adicionar ações

1 Siga um destes procedimentos:

- Com a ferramenta Mão, clique no marcador ou na miniatura de página com o botão direito do mouse e escolha Propriedades.
- Com a ferramenta Selecionar objeto, clique duas vezes em um link, em um clipe de mídia ou em um campo de formulário e escolha Propriedades.

2 Clique na guia Ações.

3 No menu Selecionar ação, escolha que tipo de ação ocorrerá e clique em Adicionar. Várias ações podem ser adicionadas e são executadas na ordem em que estão exibidas na caixa de listagem Ações.

4 (Opcional) Selecione na guia Ações uma ação e use os botões para reordenar, editar ou excluir ações.

5 Feche a janela para aceitá-las.

Como adicionar ações com miniaturas de página

Para melhorar a qualidade interativa de um documento, é possível especificar ações, como alterar o valor de zoom, que ocorrem quando uma página é aberta ou fechada.

1 Clique no botão Páginas à esquerda.

2 Selecione a miniatura correspondente à página e, no menu Opções , escolha Propriedades da página.

3 Clique na guia Ações.

4 No menu Selecionar disparador, escolha Abrir página, para definir uma ação quando a página é aberta ou escolha Fechar página, para definir uma ação quando a página é fechada.

5 No menu Selecionar ação, escolha uma ação e clique em Adicionar.

6 Especifique as opções da ação e clique em OK. As opções disponíveis dependem da ação selecionada.

7 Para criar uma série de ações, escolha outra ação no menu e clique novamente em Adicionar. Use os botões Para cima e Para baixo, de forma a organizar as ações na ordem de ocorrência desejada.

Nota: *Se for definida uma ação que alterne entre a opção Exibição de tela cheia em Abrir página ou Fechar página, essa opção será ativada na próxima vez que a mesma página for aberta ou fechada.*

Tipos de ações

É possível atribuir as seguintes ações a links, marcadores, páginas, clipes de mídia e campos de formulários:

Executar um item de menu Executa um comando de menu especificado como a ação.

Ir para visualização 3D/Multimídia Salta para a visualização 3D especificada.

Ir a uma visualização de página Salta para o destino especificado no documento atual ou em outro documento.

Importar dados de formulário Exibe dados do formulário de outro arquivo e os coloca no formulário ativo.

Operação multimídia (Acrobat 9 e posterior) Executa a ação especificada para um objeto multimídia no arquivo (como reproduzir um arquivo de som). O objeto multimídia deve ser adicionado ao arquivo antes de especificar uma ação para ele.

Abrir um arquivo Inicia e abre um arquivo. Na distribuição de um arquivo PDF com um link para um arquivo, é necessário usar o aplicativo original do arquivo vinculado para abri-lo de forma satisfatória. (Talvez seja necessário adicionar preferências de abertura ao arquivo de destino.)

Abrir um link da Web Salta para o destino especificado na Internet. É possível usar protocolos http, ftp e mailto para definir links.

Reproduzir um som Reproduz o arquivo de som especificado. O som é incorporado no documento PDF em um formato compatível com várias plataformas.

Reproduzir mídia (compatível com o Acrobat 5) Reproduz o filme QuickTime ou AVI especificado, que foi criado como compatível com o Acrobat 5. O filme especificado deve estar incorporado em um documento PDF.

Reproduzir mídia (compatível com o Acrobat 6 e posterior) Reproduz um filme especificado, que foi criado como compatível com o Acrobat 6. O filme especificado deve estar incorporado em um documento PDF.

Ler um artigo Acompanha um encadeamento de artigo no documento ativo ou em outro documento PDF.

Redefinir um formulário Limpa os dados anteriormente digitados em um formulário. Na caixa de diálogo Selecionar campos, é possível controlar os campos que são redefinidos.

Executar JavaScript Executa o JavaScript especificado.

Definir visibilidade da camada Determina quais configurações de camada estão ativas. Antes de adicionar essa ação, especifique as configurações de camada apropriadas.

Mostrar/ocultar um campo Alterna entre exibir e ocultar um campo no documento PDF. Essa opção é especialmente útil em campos de formulário. Por exemplo, para que um objeto seja exibido instantaneamente sempre que o ponteiro do mouse está sobre um botão, é possível definir uma ação que mostre um campo no disparador Mouse para dentro e que oculte um campo no disparador Mouse para fora.

Enviar um formulário Envia os dados de formulários a um URL especificado.

Tipos de disparadores

Os disparadores determinam como as ações são ativadas em clipes de mídia, páginas e campos de formulário. Por exemplo, pode-se especificar um clipe de filme ou de som para ser reproduzido quando uma página é aberta ou fechada. As opções disponíveis dependem do elemento de página especificado.

Sobre o JavaScript no Acrobat

A linguagem JavaScript foi desenvolvida pela Netscape Communications como um meio para criar de forma mais fácil páginas da Web interativas. A Adobe aprimorou o JavaScript para possibilitar a fácil integração desse nível de interatividade em documentos PDF.

É possível chamar o código JavaScript por meio de ações associadas a marcadores, links e páginas. O comando Definir ações do documento permite criar ações JavaScript no nível do documento que se aplicam ao documento inteiro. Por exemplo, selecione O documento foi salvo para executar o JavaScript depois de salvar um documento.

É necessário o Acrobat Pro ou o Acrobat Pro Extended para usar JavaScript em formulários e seqüências em lote.

Para aprender a criar scripts JavaScript, faça o download dos manuais do JavaScript no site da Adobe. *Desenvolvimento de aplicativos do Acrobat® usando JavaScript™* contém informações e tutoriais de apoio e *JavaScript™ para referência de APIs do Acrobat®* contém informações detalhadas de referência. Esses e outros recursos JavaScript estão localizados no site da Adobe.

Páginas da Web convertidas

Links e marcadores em páginas da Web

É possível trabalhar com um documento PDF criado em páginas da Web da mesma maneira que com qualquer outro PDF. Dependendo da configuração do Acrobat, clicar em um link em uma página da Web convertida adiciona as páginas referentes ao link no final do documento PDF, se já não tiverem sido inclusas.

Nota: *Lembre-se de que uma página da Web pode se transformar em várias páginas PDF. Páginas da Web correspondem a um único tópico (ou URL) de um site e, muitas vezes, consistem em uma única página HTML contínua. Quando uma página da Web é convertida em PDF, ela pode ser dividida em várias páginas PDF de tamanho padrão.*

Quando um PDF é criado pela primeira vez em páginas da Web, os marcadores marcados serão gerados se a opção Criar marcadores estiver marcada na caixa de diálogo Configurações de conversão da página da Web. Um marcador padrão (não marcado), representando o servidor da Web, é exibido na parte superior da guia Marcadores. Nesse marcador, existe um marcador para cada página da Web transferida descarregada. O nome do marcador é gerado do URL ou do título HTML da página, caso não haja um título. A princípio, todos os marcadores da Web marcados encontram-se no mesmo nível, mas é possível reorganizá-los e aninhá-los em grupos de famílias, para ajudar a controlar a hierarquia do conteúdo das páginas da Web.

Se a opção Criar marcas PDF for marcada ao criar um PDF de páginas da Web, as informações da estrutura que correspondem à estrutura HTML das páginas originais serão armazenadas no PDF. É possível usar as informações para adicionar marcadores marcados ao arquivo, para parágrafos e outros itens que contenham elementos HTML.

Consulte também

"Sobre marcadores" na página 286

Como obter informações sobre páginas da Web convertidas

Pode-se exibir uma caixa de diálogo com o URL, o título, a data e a hora descarregadas da página atual e outras informações.

❖ Escolha Avançado > Web Capture > Informações sobre a página.

Comparação de páginas convertidas com páginas da Web atuais

❖ Para abrir uma página ou um link da Web, siga um destes procedimentos:

- Para abrir a página atual em um navegador da Web, escolha Avançado > Web Capture > Abrir página no navegador da Web.

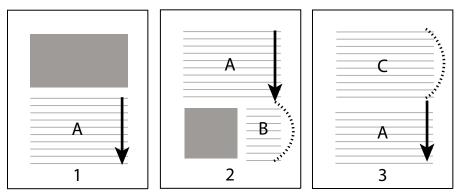
- Para abrir a página com marcador, clique com o botão direito do mouse em um marcador marcado e escolha Abrir página no navegador da Web.
- Para abrir uma página vinculada, clique com o botão direito do mouse em um link na versão em PDF da página da Web, escolha Abrir link da Web no navegador.

O navegador é aberto em uma nova janela de aplicativo, na página especificada.

Artigos

Sobre artigos

Muitos documentos impressos tradicionais, como revistas e jornais, organizam o texto em diversas colunas. As matérias fluem de coluna para coluna e, às vezes, por diversas páginas. Embora o formato seja eficaz para materiais impressos, talvez seja difícil acompanhar esse tipo de estrutura na tela, por causa da rolagem e do zoom necessários.

O recurso de artigo permite orientar os leitores pelo material apresentado em diversas colunas e por uma série de páginas.

O fluxo de um encadeamento de artigo. O usuário lê todo o texto A, pula os textos B e C e retorna ao texto A.

Definição de artigos

Artigos são criados por meio da definição de várias caixas em torno do conteúdo, na ordem em que o conteúdo deve ser lido. O caminho de navegação definido para um artigo é denominado *encadeamento de artigo*. O encadeamento é criado conectando várias caixas, unificando-as em um fluxo de texto contínuo.

A maioria dos programas de editoração permite gerar encadeamentos de artigo automaticamente conforme os arquivos são convertidos no Adobe PDF. Se o arquivo visualizado contiver artigos, será possível mostrar os nomes desses artigos em uma guia e navegar facilmente entre eles.

1. Selecione Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Artigo, ou selecione a ferramenta Artigo na barra de ferramentas Edição avançada. O ponteiro é exibido como um cursor de mira na janela do documento.
2. Arraste um retângulo para definir a primeira caixa de artigo. Uma caixa de artigo é exibida ao redor do texto delimitado e o ponteiro do mouse muda para o ponteiro de artigo.

Cada caixa criada apresenta um rótulo com o número e a seqüência dentro do artigo. Por exemplo, a primeira caixa do primeiro artigo é a 1-1, a segunda caixa é 1-2 e assim por diante. As caixas do segundo artigo do mesmo documento são 2-1, 2-2, 2-3 e assim por diante.

3 Acesse a próxima parte do documento a ser incluída no artigo e desenhe um retângulo ao redor do respectivo texto. Repita o procedimento até definir o artigo inteiro.

***Nota:** Antes de redimensionar ou mover uma caixa de artigo, é necessário finalizar o artigo.*

4 Para finalizar o artigo, pressione a tecla Enter.

5 Na caixa de diálogo Propriedades do artigo, digite o título, o assunto, o autor e qualquer palavra-chave para descrever o artigo e, em seguida, clique em OK.

Visualização e edição de artigos

Use a ferramenta Artigo para criar, exibir e fazer alterações em uma caixa de artigo no documento PDF.

Visualização de artigos na página

❖ Escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Artigo.

Visualização de artigos no PDF

1 Escolha Visualizar > Painéis de navegação > Artigos.

***Nota:** O painel Artigos é um painel flutuante e, por padrão, não está encaixado no painel de navegação. Arraste-o até o painel de navegação para encaixá-lo com os outros painéis.*

2 Para ler um artigo, clique duas vezes sobre ele ou selecione-o e, no menu Opções, escolha Ler artigo, no painel Artigos.

A primeira linha do artigo é exibida no canto esquerdo superior.

3 Para ocultar o painel Artigos após a abertura do artigo, selecione no menu Opções do painel Artigos a opção Ocultar após o uso.

Exclusão de artigos ou caixas de artigo

❖ No painel Artigos, siga um destes procedimentos:

- Para excluir todo o artigo, selecione-o no painel Artigos e pressione a tecla Delete.
- Para excluir apenas uma caixa de um artigo, clique na respectiva caixa com o botão direito do mouse e escolha Excluir. Na mensagem de aviso, selecione Caixa. Se a opção Artigo for marcada, o artigo inteiro será excluído.

Os artigos ou as caixas de artigos restantes serão renumerados automaticamente.

Como inserir caixas de artigo em encadeamentos de artigo

1 Na janela Documentos, selecione a caixa de artigo após a qual a nova caixa de artigo será exibida.

2 Clique no sinal de adição (+), na parte inferior da caixa selecionada, e clique em OK quando for exibido um prompt para arrastar e criar uma nova caixa de artigo.

Exemplo de seleção de um artigo por meio da ferramenta Artigo

3 Desenhe uma nova caixa de artigo, que será inserida no fluxo de artigos, e todas as caixas subseqüentes serão renumeradas.

Como mover ou redimensionar caixas de artigo

❖ Com a ferramenta Artigo, selecione a caixa de artigo e siga um destes procedimentos:

- Para mover a caixa, arraste-a até o novo local.
- Para redimensionar a caixa, arraste uma alça central para alterar somente a altura ou a largura ou arraste um alça de canto para alterar as duas dimensões.

Exemplo de redimensionamento de caixa de artigo

Edição de propriedades de artigos

1 Com a ferramenta Artigo, selecione a caixa de artigo a ser editada.

2 Clique com o botão direito do mouse na caixa e escolha Propriedades.

3 Altere as informações na caixa de diálogo Propriedades do artigo e clique em OK.

Combinação de dois artigos

1 No painel de documentos, selecione qualquer caixa de artigo no artigo que deve ser lida antes das outras.

2 Selecione o sinal de adição (+), na parte inferior da caixa de artigo, e clique em OK para descartar a solicitação de criação de uma nova caixa de artigo.

3 Clique com a tecla Ctrl pressionada em uma caixa de artigo que será lida a seguir. O segundo artigo será anexado ao final do primeiro. Todas as caixas de artigos na composição são renumeradas automaticamente.

Edição de textos e objetos

Como escolher uma ferramenta

Um conceito errôneo muito comum sobre documentos PDF é que eles devem se comportar como qualquer outro documento com imagens e textos, permitindo mover ou editar itens livremente em uma página. Um PDF é semelhante a um instantâneo do documento original. É possível executar pequenos retoques, mas se o PDF exigir muita revisão, será mais fácil realizar as alterações no documento de origem e regenerar o PDF.

Para editar textos e objetos, escolha as ferramentas localizadas na barra de ferramentas Edição avançada. Para inserir marcas de edição em um PDF que indiquem alterações no documento original, consulte “Como marcar texto com edições” na página 161.

A ferramenta Retoque de texto permite adicionar e substituir o texto existente caso as fontes estejam disponíveis no sistema. Se não estiverem, será possível alterar apenas a aparência do texto existente. No entanto, será possível adicionar novos blocos de texto por meio da ferramenta Retoque de texto. Para quebrar o texto em uma linha durante a edição, selecione Ativar quebra de linha do texto nas Preferências de retoque. A ferramenta Typewriter também permite criar textos novos, mas oferece poucas opções para modificá-los se comparada com a ferramenta Retoque de texto.

Nota: *O uso da ferramenta Retoque de texto pode afetar o refluxo do documento, tornando-o menos acessível a usuários portadores de deficiência visual.*

A ferramenta Selecionar objeto oferece recursos de edição para a maioria dos objetos. É possível modificar o tamanho, a localização da página e as propriedades de imagens, links, campos e objetos de multimídia. As mesmas alterações podem ser realizadas com a ferramenta usada para criar objetos.

Edição de textos com a ferramenta Retoque de texto

Edição de textos

É possível adicionar ou substituir o texto somente se a fonte usada no texto estiver instalada no sistema. Se não estiver, mas estiver incorporada ou agrupada em subconjunto no PDF, será possível realizar alterações somente na cor, no espaçamento entre palavras e caracteres, no deslocamento da linha de base ou no tamanho da fonte.

É possível editar o texto em linhas giradas da mesma maneira que em linhas horizontais e também editá-lo usando fontes verticais da mesma maneira que no texto que usa fontes horizontais. O deslocamento da linha de base ou a alteração para fontes verticais ocorre à esquerda e à direita, em vez de para cima e para baixo no caso de fontes horizontais.

Nota: *Se um PDF assinado digitalmente for editado e salvo, a assinatura será invalidada.*

Edição de textos com a ferramenta Retoque de texto

1 Selecione Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Retoque de texto, ou selecione a ferramenta Retoque de texto na barra de ferramentas Edição avançada.

2 Clique no texto a ser editado. Uma caixa delimitadora contorna o texto selecionável.

3 Selecione o texto a ser editado:

- Escolha Editar > Selecionar tudo, para selecionar o texto inteiro na caixa delimitadora.
- Arraste para selecionar caracteres, espaços, palavras ou uma linha.

4 Edite o texto seguindo um destes procedimentos:

- Digite o novo texto para substituir o texto selecionado.
- Pressione a tecla Delete ou escolha Editar > Excluir para remover o texto.
- Escolha Editar > Copiar para copiar o texto selecionado.
- Clique com o botão direito do mouse no texto e escolha a opção apropriada.

Clique fora da seleção para cancelá-la e recomeçar.

Edição de atributos de texto

1 Selecione a ferramenta de Retoque de texto.

2 Clique no texto a ser editado.

3 Clique com o botão direito do mouse no texto e escolha Propriedades.

4 Na caixa de diálogo Propriedades do Retoque, clique na guia Texto. É possível alterar qualquer um dos atributos de texto a seguir:

Fonte Altera a fonte usada pelo texto selecionado na fonte especificada. Selecione qualquer fonte instalada no sistema ou completamente incorporada ao documento PDF. As fontes do documento são relacionadas na parte superior, e as fontes do sistema são exibidas em seguida.

Tamanho da fonte Altera o tamanho da fonte no tamanho (em pontos) especificado.

Espaçamento entre caracteres Insere um espaçamento uniforme entre dois ou mais caracteres no texto selecionado.

Espaçamento entre palavras Insere um espaçamento uniforme entre duas ou mais palavras no texto selecionado.

Escala horizontal Especifica a proporção entre a altura e a largura do tipo.

Deslocamento da linha de base Desloca o texto da linha de base. A *linha de base* é a linha de referência de texto.

Preencher Especifica a cor de preenchimento.

Traçado Especifica a cor de traçado.

Largura do traçado Especifica a largura do traçado.

Nota: *Por motivos legais, é necessário adquirir uma fonte e instalá-la no sistema para revisar um texto usando essa fonte.*

Como adicionar textos novos

É possível adicionar textos novos a um PDF, usando qualquer fonte instalada no sistema.

1 Selecione a ferramenta Retoque de texto.

2 Clique com a tecla Ctrl pressionada no local no qual o texto será adicionado.

3 Na caixa de diálogo Nova fonte, selecione a fonte e o modo desejado e clique em OK.

4 Digite o novo texto.

5 Para alterar o tamanho da fonte e outros atributos, selecione o texto, clique com o botão direito do mouse e escolha Propriedades.

Nota: *Se um PDF assinado digitalmente for editado e salvo, a assinatura será invalidada.*

Como adicionar textos usando a ferramenta Typewriter

Use a ferramenta Typewriter para digitar o texto em qualquer local da página do PDF. Às vezes, as empresas fornecem versões em PDF de formulários em papel sem campos de formulário interativos. A ferramenta Typewriter oferece uma solução simples para preencher esses formulários. Ela é semelhante à ferramenta Caixa de texto, mas inclui um conjunto diferente de propriedades padrão.

Nota: *Os usuários do Reader poderão usar a ferramenta Typewriter se o autor do documento permitir o uso dessa ferramenta em tal PDF.*

1 Escolha Ferramentas > Typewriter > Mostrar barra de ferramentas Typewriter e, sem seguida, clique no botão Typewriter.

2 Clique no local desejado e comece a digitar. Pressione Enter para adicionar uma segunda linha.

3 Para alterar as propriedades do texto, selecione o texto e use uma das ferramentas a seguir na barra de ferramentas Typewriter:

- Para alterar o tamanho do texto, clique no botão Diminuir tamanho do texto ou no botão Aumentar tamanho do texto. Ou, no menu pop-up, escolha um tamanho de fonte.
- Para alterar o espaçamento entre linhas (entrelinhamento), clique no botão Diminuir espaçamento entre linhas ou no botão Aumentar espaçamento entre linhas.
- No menu pop-up Cor do texto, escolha uma cor.
- No menu pop-up de tipo de fonte, escolha um tipo de fonte.

4 Para mover ou redimensionar o bloco de texto Typewriter, selecione a ferramenta Selecionar, clique em um bloco de texto Typewriter e arraste o bloco ou um dos cantos.

5 Para editar o texto novamente, selecione a ferramenta Typewriter e, em seguida, clique duas vezes no texto Typewriter.

Nota: *Se um PDF assinado digitalmente for editado e salvo, a assinatura será invalidada.*

Para obter mais informações sobre a utilização da ferramenta Typewriter, consulte estes recursos online:

- Como usar a ferramenta Typewriter para formulários PDF não-preenchíveis: blogs.adobe.com/bowman/acrobat/
- Visão geral da ferramenta Typewriter: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att04061.shtml

Fontes incorporadas que usam a ferramenta Retoque de texto

Incorporar fontes assegura que o PDF usará as mesmas fontes que o documento original, independente do local de abertura do PDF ou das fontes instaladas no sistema.

1 Escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Retoque de texto.

2 Clique no texto que contém a incorporação ou o subconjunto de fontes a ser editado. Um parágrafo de texto é incluído em uma caixa delimitadora. Arraste para selecionar o texto nesse parágrafo.

3 Clique com o botão direito do mouse no texto e escolha Propriedades.

4 Na caixa de diálogo Propriedades do Retoque, clique na guia Texto para exibir o nome e as propriedades da fonte, bem como os recursos de incorporação e subconjunto.

5 Para visualizar uma lista de todas as fontes, percorra o menu Fonte. As fontes do documento são relacionadas em primeiro lugar e as do sistema em seguida.

6 No menu Fonte, escolha uma fonte, verifique as permissões para determinar quais opções estão disponíveis para a respectiva fonte e selecione uma opção de incorporação. As permissões determinam as opções de incorporação disponíveis:

Pode incorporar fonte É possível selecionar as opções de incorporação ou subconjunto. Para incorporar a fonte inteira, em vez de um subconjunto, verifique se a opção Subconjunto não está marcada.

Só é possível incorporar a fonte para impressão e visualização É possível apenas sublistar fontes incorporadas. Você pode incorporar a fonte para impressão ou visualização, mas não para edição.

Não foi possível incorporar a fonte As opções de incorporação e de subconjunto não estão disponíveis.

Nenhuma fonte de sistema disponível As opções de incorporação e de subconjunto não estão disponíveis.

Nota: *Se um PDF assinado digitalmente for editado e salvo, a assinatura será invalidada.*

Consulte também

"Fontes" na página 107

Mover ou editar objetos

O objeto selecionado geralmente exibe uma caixa delimitadora. Alças de seleção aparecem quando o ponteiro está no objeto. Quando o ponteiro está sobre um objeto bloqueado, nenhuma alça de seleção é exibida. Quando vários objetos são selecionados, o último selecionado passa a ser a âncora e é exibido na cor vermelha, enquanto os outros são azuis. O objeto de âncora permanece estático durante operações de alinhamento.

Para transformar outro objeto da seleção no objeto de âncora, clique duas vezes no objeto de destino, com a tecla Ctrl pressionada; uma vez para remover o objeto da seleção e outra vez para adicioná-lo novamente à seleção. Como ele será o último objeto adicionado à seleção, passará a ser o objeto de âncora.

Quando objetos do mesmo tipo estão selecionados e a seleção engloba várias páginas, é possível alterar a aparência desses objetos, mas não é possível movê-los.

Quando uma caixa de texto é editada, ela é toda selecionada. É necessário usar a ferramenta Retoque de texto para editar caracteres e palavras individuais.

Use a ferramenta Selecionar objeto para selecionar e mover objetos, como campos de formulário e links.

Seleção de objetos

1 Selecione um ou mais objetos:

- Clique no objeto com a ferramenta Selecionar objeto ou com a ferramenta usada para criá-lo.
- Clique com o botão direito do mouse no objeto e escolha, no menu de contexto, Selecionar tudo. Se a ferramenta Selecionar objeto estiver ativa e o documento usar um layout de página simples, todos os objetos na página atual serão selecionados. Se o documento estiver em qualquer outro layout da página, todos os objetos contidos no documento serão selecionados. Se uma ferramenta da barra de ferramentas Edição avançada estiver ativa, todos os objetos desse tipo serão selecionados no documento.
- Arraste para criar um retângulo ao redor dos objetos desejados. Se a ferramenta Selecionar objeto estiver ativa, todos os objetos contidos no retângulo serão selecionados. Se uma ferramenta de Edição avançada estiver ativa, pressione Ctrl conforme arrasta e todos os objetos do tipo de ferramenta contidos no retângulo serão selecionados.

2 (Opcional) Adicione um ou mais objetos à seleção atual:

- Clique com a tecla Ctrl pressionada em um objeto.
- Clique Shift para adicionar alguns objetos. (A ferramenta Selecionar objeto inclui todos os objetos quando você clica com a tecla Shift pressionada.) O uso da tecla Shift seleciona todos os itens contidos na caixa delimitadora retangular, formada por todos os itens na seleção (incluindo o item que acabou de ser adicionado).

Como mover objetos

1 Clique no objeto com a ferramenta Selecionar objeto ou com a ferramenta usada para criá-lo.

2 Mova o objeto ou a imagem:

- Arraste o objeto até o local desejado. Objetos não podem ser arrastados até uma página diferente (como alternativa, podem ser recortados e colados em uma nova página). Arraste com a tecla Shift pressionada, o objeto para limitar o movimento para cima ou para baixo ou para a direita ou esquerda.
- Clique com o botão direito do mouse na imagem e escolha uma opção para mover a imagem na página.

Como redimensionar objetos

1 Clique no objeto com a ferramenta Selecionar objeto ou com a ferramenta usada para criá-lo.

2 Arraste uma alça do objeto. Arraste com a tecla Shift pressionada a alça para manter a proporção de aspecto original.

Como configurar apresentações

Como definir a visualização inicial no modo de tela cheia

O modo de tela cheia é uma propriedade que pode ser definida para PDFs usados em apresentações. Nesse modo, as páginas do documento PDF preenchem a tela inteira, enquanto a barra de menus, a barra de ferramentas e os controles janela do Acrobat ficam ocultos. Outras visualizações de abertura também podem ser definidas, permitindo que os documentos ou os conjuntos de documentos sejam abertos em uma visualização consistente. Em ambos os casos, é possível adicionar transições de página para aprimorar o efeito visual à medida que o visualizador navega pelas páginas do documento.

Para controlar o modo de navegação em um PDF (por exemplo, avançar páginas automaticamente), use as opções localizadas no painel Tela cheia da caixa de diálogo Preferências. Elas são específicas ao sistema — não ao documento PDF — e afetam todos os PDFs abertos no respectivo sistema. Portanto, se a apresentação for configurada em um sistema de seu controle, você poderá controlar essas preferências.

Use o botão Tela cheia (circulado) para exibir e navegar em PDFs como uma apresentação de slides.

Como definir uma visualização inicial

Quando um usuário abre um PDF ou um portfólio PDF, aparece a exibição inicial do PDF. É possível definir a exibição inicial quanto ao nível de ampliação, à página e o layout de página desejados. Se o PDF for uma apresentação, pode ser que você queira definir a exibição inicial com o Modo de tela cheia.

Depois de definir a visualização inicial do PDF, será possível adicionar transições às páginas selecionadas ou ao documento inteiro.

 O Acrobat oferece suporte a transições de página e a inserções de marcadores no PowerPoint.

Como definir a visualização inicial

1 Escolha Arquivo > Propriedades.

2 Na caixa de diálogo Propriedades do documento, clique em Visualização inicial.

3 Selecione as opções desejadas e clique em OK.   É necessário salvar e reabrir o arquivo para ver os efeitos.

Como definir a visualização inicial no modo de Tela cheia

Ao definir a visualização inicial de um PDF no modo de Tela cheia, é necessário definir como o documento abrirá.

1 Escolha Arquivo > Propriedades.

2 Na caixa de diálogo Propriedades do documento, selecione Visualização inicial.

3 Para obter melhores resultados, siga um destes procedimentos:

- No menu Guia de navegação, escolha Apenas página.
- No menu Layout da página, escolha Página simples.
- Defina Abrir na página de acordo com a página na qual você deseja iniciar a apresentação.

4 Marque Abrir em modo de tela cheia, para abrir o documento sem exibir a barra de menus, a barra de ferramentas ou os controles de janela.   Clique em OK. (É necessário salvar e reabrir o arquivo para ver os efeitos.)

Nota: *Para sair do modo de tela cheia pressione a tecla Esc, caso as preferências estejam definidas dessa maneira. Entretanto, nesse modo, não é possível aplicar comandos nem selecionar ferramentas, a menos que se saiba os atalhos do teclado.   Convém configurar ações de páginas no documento para oferecer a funcionalidade.*

Opções de Visualização inicial para propriedades do documento

As opções de Visualização inicial, nas Propriedades do documento, estão organizadas em três áreas: Layout e ampliação, Opções da janela e Opções da interface do usuário.

Layout e ampliação Determina a aparência do documento.

- **Guias de navegação** Determina quais painéis são exibidos no painel de navegação.
- **Layout da página**   Determina como as páginas do documento são organizadas.
- **Ampliação**   Define o nível de zoom em que o documento será exibido quando for aberto.   A opção Padrão usa a ampliação definida pelo usuário.
- **Abrir na página** Especifica a página exibida quando o documento é aberto.

Nota: *Definir Padrão nas opções Ampliação e Layout da página faz com que as configurações de cada usuário sejam usadas nas preferências de Exibição de página.*

Opções da janela Determinam como a janela se ajusta à área da tela quando o documento é aberto. Essas opções aplicam-se à própria janela do documento em relação à área da tela do monitor do usuário.

- **Redimensionar janela para a página inicial** Ajusta a janela do documento perfeitamente na página de abertura, de acordo com as opções selecionadas em Opções do documento.

- **Centralizar janela na tela** Posiciona a janela no centro da área da tela.

- **Abrir em modo de tela cheia** Maximiza a janela do documento e exibe-o sem a barra de menus, a barra de ferramentas ou os controles de janela.

- **Mostrar nome do arquivo** Mostra o nome do arquivo na barra de título da janela.

- **Mostrar título do documento** Mostra o título do documento na barra de título da janela. O título do documento é obtido da caixa de diálogo Propriedades do documento, no painel Descrição.

Opções de interface do usuário Determinam quais partes de interface — a barra de menus, as barras de ferramentas e os controles da janela — estão ocultas.

Nota: *Se a barra de menus e a barra de ferramentas forem ocultadas, não será possível aplicar comandos e selecionar ferramentas, a menos que os atalhos do teclado sejam conhecidos. É possível configurar ações que ocultam temporariamente controles durante a visualização da página.* *(Consulte "Como adicionar ações com miniaturas de página" na página 295.)*

Adição de transições de páginas

É possível criar um efeito interessante que ocorre sempre que uma página é avançada com o uso de transições de páginas.

1 Siga um destes procedimentos:

- Escolha Avançado > Processamento de documentos > Transições de páginas.
- No painel Páginas, selecione as miniaturas de página às quais aplicar transições e, no menu Opções, escolha Transições da página.

2 Na caixa de diálogo Definir transições, escolha um efeito de transição no menu Transição. Os efeitos de transição são os mesmos que os definidos nas preferências de Tela cheia.

3 Escolha a direção na qual o efeito de transição ocorrerá. As opções disponíveis dependem do tipo de transição.

4 Escolha a velocidade do efeito de transição.

5 Selecione Virar automaticamente e digite os segundos entre cada paginação automática. Se essa opção não for selecionada, a paginação poderá ser realizada pelo mouse ou pelos comandos do teclado.

6 Selecione o Intervalo de páginas ao qual aplicar as transições.

Nota: *Se a opção Ignorar todas as transições for marcada, nas preferências de Tela cheia, as transições de página não serão exibidas.*

Propriedades e metadados de documentos

Propriedades de Visualizar documento

Ao visualizar um documento PDF, é possível obter informações sobre ele, como o título, as fontes usadas e as configurações de segurança. Algumas dessas informações são definidas pelo autor, enquanto outras são geradas automaticamente.

No Acrobat, todas as informações definidas pelo autor do documento podem ser alteradas, a não ser que o arquivo seja salvo com configurações de segurança que impeçam alterações.

1 Escolha Arquivo > Propriedades.

2 Clique em uma guia da caixa de diálogo Propriedades do documento.

Consulte também

"Escolha de um método de segurança" na página 225

"Criação de predefinições de impressão" na página 371

Propriedades do documento

Descrição Exibe informações básicas sobre o documento. O título, o autor, o assunto e as palavras-chave podem ter sido definidos pelo autor do documento no aplicativo de origem, como no Word ou no InDesign, ou pelo autor do documento PDF. Esses itens de descrição podem ser pesquisados para encontrar documentos específicos. A seção Palavras-chave pode ser especialmente útil para restringir pesquisas.

Observe que vários mecanismos de pesquisa usam o título para descrever o documento na lista de resultados da pesquisa. Se um PDF não tiver um título, o nome de arquivo será exibido na lista de resultados. O título de um arquivo não é necessariamente igual ao do seu nome.

A área Avançado mostra a versão do PDF, o tamanho da página, o número de páginas e se o documento está marcado e ativado para Modo de exibição rápida da Web. (O tamanho da primeira página é informado nos PDFs ou nos portfólios PDF com vários tamanhos de página.) Essas informações são geradas automaticamente e não podem ser modificadas.

Segurança Descreve que alterações e funcionalidades são permitidas no PDF. Se uma senha, um certificado ou uma política de segurança for aplicada ao PDF, o método será relacionado aqui.

Fontes Relaciona as fontes e os tipos de fontes usados no documento original, bem como as fontes, os tipos de fontes e a codificação usados para exibir as fontes originais.

Se forem utilizadas fontes substitutas, mas a aparência não for satisfatória, será possível instalar as originais no sistema ou solicitar ao criador do documento que crie novamente o documento com as fontes originais incorporadas.

Visualização inicial (Acrobat somente) Descreve como o PDF é exibido quando é aberto. Isto inclui o tamanho inicial da janela, o número da página de abertura e o nível de ampliação e se os marcadores, as miniaturas, a barra de ferramentas e a barra de menus serão exibidos. É possível alterar qualquer uma das configurações para controlar como o documento será exibido na próxima vez que for aberto.

Personalizar (Acrobat somente) Permite adicionar propriedades ao documento.

Avançado Relaciona as configurações do PDF, predefinições do diálogo de impressão e opções de leitura do documento.

Nas configurações do PDF no Acrobat, pode-se definir um URL (Uniform Resource Locator) de base para links da Web no documento. Especifique um URL de base para facilitar o gerenciamento de links para outros sites na Web. Se o URL para outro site for alterado, basta editar o URL de base, sem precisar editar cada link da Web individual que faça referência ao respectivo site. O URL de base não será usado se um link apresentar um endereço de URL completo.

Da mesma forma, é possível associar um PDX (arquivo de índice de catálogo) ao PDF. Durante a pesquisa do arquivo PDF na janela Pesquisar PDF, todos os arquivos PDF indexados pelo arquivo PDX especificado também são pesquisados.

É possível incluir informações de pré-impressão, como interrupções, para o documento. É possível definir predefinições de impressão para um documento, o que pré-preenche a caixa de diálogo Imprimir com valores

específicos para o documento. Da mesma forma, é possível definir opções de leitura que determinam como o PDF é lido por um leitor de tela ou por outro dispositivo auxiliar.

Como adicionar descrições a Propriedades do documento

É possível adicionar palavras-chave às propriedades do documento de um PDF que podem ser usadas em um utilitário de pesquisa para localizar o PDF.

1 Escolha Arquivo > Propriedades.

2 Clique na guia Descrição e digite o nome do autor, o assunto e as palavras-chave.

3 (Opcional) Clique em Metadados adicionais para adicionar outras informações descritivas, como informações de copyright.

Como criar propriedades do documento

É possível adicionar propriedades personalizadas de documentos para armazenar tipos específicos de metadados, como o número da versão ou o nome da empresa, em um PDF. As propriedades criadas são exibidas na caixa de diálogo Propriedades do documento As propriedades criadas por você devem conter nomes exclusivos que não apareçam em outras guias da caixa de diálogo Propriedades do documento.

1 Escolha Arquivo > Propriedades e selecione Personalizado.

2 Para adicionar uma propriedade, digite o nome e o valor e clique em Adicionar.

3 Para alterar as propriedades, execute qualquer um dos procedimentos a seguir e clique em OK:

- Para editar uma propriedade, selecione-a, altere o Valor e clique em Alterar.
- Para excluir uma propriedade, selecione-a e clique em Excluir.

Para alterar o nome de uma propriedade personalizada, exclua-a e crie uma nova propriedade personalizada com o nome desejado.

Como editar metadados do documento

Os documentos PDF criados no Acrobat 5.0 ou posterior contêm metadados no formato XML. Esses metadados incluem informações sobre o documento e seu conteúdo, como nome do autor, palavras-chave e informações de copyright, que podem ser usadas por utilitários de pesquisa. Os metadados contêm (mas não estão limitados a) informações que também são exibidas na guia Descrição da caixa de diálogo Propriedades do documento. Assim como, podem ser estendidos e modificados usando produtos de terceiros.

O XMP (Extensible Metadata Platform) fornece aos aplicativos da Adobe uma estrutura XML comum que padroniza a criação, o processamento e o intercâmbio de metadados do documento entre fluxos de trabalho de editoração. É possível salvar e importar o código de origem XML de metadados do documento no formato XMP, facilitando o compartilhamento desses metadados entre vários documentos. Da mesma forma, é possível salvá-los em um modelo de metadados que pode ser reutilizado no Acrobat.

Como visualizar metadados do documento

1 Escolha Arquivo > Propriedades e, na guia Descrição, clique no botão Metadados adicionais.

2 Clique em Avançado para exibir todos os metadados incorporados ao documento. (Os metadados são exibidos por esquema, ou seja, em grupos predefinidos de informações relacionadas.) Exiba ou oculte as informações em esquemas por nome de esquema. Se um esquema não apresentar um nome reconhecido, será relacionada como Desconhecido. O espaço de nomes XML aparece entre parênteses após o nome do esquema.

Como editar ou anexar metadados do documento

1 Selecione Arquivo > Propriedades, clique na guia Descrição e em Metadados adicionais.

2 Na lista à esquerda, selecione Avançado.

3 Para editar os metadados, execute qualquer um dos procedimentos a seguir e clique em OK.

- Para adicionar informações anteriormente salvas, clique em Anexar, selecione um arquivo XMP ou um FFO e clique em Abrir.
- Para adicionar novas informações e substituir os metadados atuais por informações armazenadas em um arquivo XMP, clique em Substituir, selecione um arquivo XMP ou FFO salvo e clique em Abrir. Novas propriedades serão adicionadas, as propriedades existentes também especificadas no novo arquivo serão substituídas e as propriedades existentes não incluídas no arquivo substituto permanecerão nos metadados.
- Para excluir um esquema XML, selecione-o e clique em Excluir.
- Para anexar os metadados atuais aos metadados de um modelo, mantenha a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Mac OS) pressionada e escolha um nome de modelo no menu da caixa de diálogo, no canto direito superior.

Nota: *Antes de importar metadados de um modelo, é necessário salvar um modelo de metadados.*

- Para substituir os metadados atuais por um modelo de metadados, escolha um arquivo de modelo (XMP) na caixa de diálogo, no canto direito superior.

Como salvar os metadados como um modelo ou um arquivo

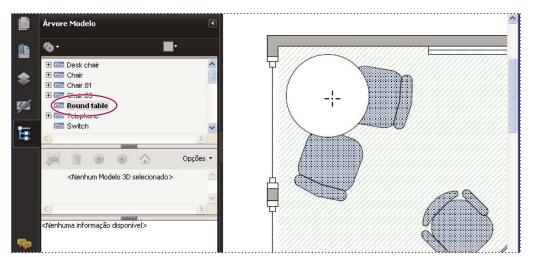
1 Selecione Arquivo > Propriedades, clique na guia Descrição e em Metadados Adicionais.

2 Na lista à esquerda, selecione Avançado.

3 Salve os metadados do documento e clique em OK:

- Para salvar os metadados em um arquivo externo, clique em Salvar e dê um nome ao arquivo. Eles serão armazenados como um arquivo no formato XMP. (Para usar os metadados salvos em outro PDF, abra o documento e use as instruções para substituir ou anexar os metadados ao documento.)
- Para salvar os metadados como um modelo, no menu da caixa de diálogo no canto direito superior, escolha Salvar modelo de metadados e dê um nome ao arquivo.

Como visualizar metadados e dados do objeto

É possível visualizar as informações de metadados de determinados objetos, marcas e imagens em um PDF. Pode-se editar e exportar metadados somente para objetos do Visio.

Use a ferramenta Dados de objeto para visualizar grupos de objetos e dados de objetos.

Consulte também

"Como localizar texto em vários PDFs" na página 319

Como visualizar e editar metadados de objetos do Visio

1 Selecione Ferramentas > Análise > Ferramenta Dados de objeto.

2 Clique duas vezes em um objeto na página para mostrar os respectivos metadados.

A Árvore Modelo é aberta e exibe uma lista hierárquica de todos os elementos estruturais. Os metadados do objeto selecionado aparecem como propriedades e valores passíveis de edição na parte inferior da Árvore Modelo.

O objeto selecionado aparece realçado na página. Use o menu Realçar cor na parte superior da Árvore Modelo para escolher outra cor.

3 Para editar os metadados, digite nas caixas localizadas na parte inferior da Árvore Modelo.

4 Para exportar metadados do objeto, no menu Opções escolha Exportar como XML > Árvore inteira para exportar todos os objetos localizados na Árvore Modelo ou escolha Exportar como XML > Nó atual para exportar somente os objetos selecionados e os respectivos filhos. Dê um nome e salve o arquivo.

Exportação de metadados de objeto do Visio

1 Selecione Ferramentas > Análise > Ferramenta Dados de objeto.

2 Clique duas vezes em um objeto na página para mostrar os respectivos metadados.

3 No menu Opções, selecione um dos seguintes procedimentos:

- Escolha Exportar como XML > Árvore inteira para exportar todos os objetos.
- Selecione Exportar como XML > Nó atual, para exportar apenas o objeto selecionado e os respectivos filhos.

4 Dê um nome e salve o arquivo.

Camadas

Sobre camadas de PDF

Você pode visualizar, imprimir ou navegar em conteúdo em camadas nos PDFs criados em aplicativos como o InDesign, o AutoCAD e o Visio.

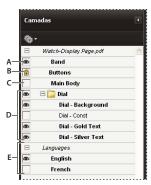
A exibição de camadas pode ser controlada com o uso das configurações de estado inicial e padrão. Por exemplo, você pode ocultar uma camada que contenha um aviso de direitos autorais sempre que um documento for exibido na tela, garantindo, embora, que essa camada sempre seja impressa.

Para obter um vídeo sobre como trabalhar com camadas, consulte www.adobe.com/go/lrvid4082_a9_br.

Como mostrar ou ocultar camadas

É possível armazenar informações em várias camadas de um documento PDF. As camadas que aparecem no PDF usam como base as camadas criadas no aplicativo original. Use o painel Camadas para examinar as camadas e mostrar ou ocultar o conteúdo associado a cada camada. Os itens em camadas bloqueadas não podem ficar ocultos.

Algumas camadas podem ser organizadas em grupos aninhados com uma camada pai. Outras camadas podem ficar em grupos sem camada pai.

***Nota:** Um ícone de Cadeado no painel Camadas indica que uma camada está disponível apenas para fins informativos. A visibilidade de uma camada bloqueada não pode ser alterada.*

Painel Camadas
***A.** O ícone de olho indica uma camada exibida **B.** Camada bloqueada **C.** Camada oculta **D.** Grupo aninhado de camada **E.** Grupo de camada*

1 Escolha Visualizar > Painéis de navegação >Camadas.

2 Para ocultar uma camada, clique no ícone de olho . Para mostrar uma camada oculta, clique na caixa vazia. (Uma camada fica visível quando o ícone de olho está presente e fica oculta quando esse ícone está ausente.) Essa configuração substitui temporariamente as configurações localizadas na caixa de diálogo Propriedades da camada.)

***Nota:** Em um grupo aninhado de camada, se a camada pai estiver oculta, as camadas aninhadas ficarão automaticamente ocultas. Se a camada pai estiver visível, as camadas aninhadas poderão se tornar visíveis ou ocultas.*

3 No menu Opções , selecione um dos seguintes procedimentos:

Relacionar camadas de todas as páginas Mostra cada camada de cada página do documento.

Relacionar camadas de páginas visíveis Mostra as camadas somente das páginas atualmente visíveis.

Redefinir para visibilidade inicial Redefine as camadas no estado padrão.

Aplicar substituir impressão Exibe camadas de acordo com as Configurações de impressão na caixa de diálogo Propriedades da camada (Imprimir quando visível, Nunca imprimir, Sempre imprimir)..

Aplicar substituir exportação Exibe camadas de acordo com as Configurações de exportação na caixa de diálogo Propriedades da camada (Exportar quando visível, Nunca exportar, Sempre exportar).

Aplicar substituir camada Exibe todas as camadas. Essa opção afeta todo o conteúdo opcional no PDF, incluindo as camadas que não estão relacionadas no painel Camadas. Todas as camadas ficam visíveis, independentemente das configurações na caixa de diálogo Propriedades da camada. Não é possível alterar a visibilidade da camada usando o ícone de olho até que o comando seja desmarcado. Ao editar as propriedades da camada na caixa de diálogo Propriedades da camada, as alterações só têm efeito quando você seleciona, no menu Opções, Redefinir para visibilidade inicial. (As alterações no nome da camada são a exceção, elas têm efeito imediatamente.)

***Nota:** Não é possível salvar a visualização de um PDF com camadas usando o ícone de olho do painel Camadas, para mostrar e ocultar camadas. Quando o arquivo é salvo, a visibilidade das camadas é automaticamente revertida ao estado de visibilidade inicial.*

Reorganizar camadas

É possível reordenar camadas individuais no painel camadas. Esta ação é útil se você desejar alterar a ordem das camadas na lista ou mover uma camada de um grupo de camadas para outro.

***Nota:** Não é possível reorganizar camadas bloqueadas, nem reordenar camadas em grupos aninhados de camadas.*

1 No painel de navegação Camadas, selecione uma camada.

2 Pressionando a tecla Alt, arraste a camada para o novo local.

Excluir um grupo de camadas vazio

❖ No painel de navegação Camadas, selecione uma camada vazia e pressione Delete.

Como adicionar navegação à camada

É possível adicionar links ou destinos a camadas, o que permite alterar a visualização de um documento quando o usuário clica em um marcador ou em um link.

***Nota:** Em geral, as alterações feitas na visibilidade da camada com o ícone de olho, no painel Camadas, não são registradas na barra de ferramentas Navegação.*

Como associar a visibilidade de camadas a marcadores

1 Defina as propriedades da camada, a visibilidade e o nível de ampliação necessários da camada do PDF de destino no painel do documento.

2 Clique no botão Marcadores e, no menu Opções , escolha Novo marcador.

3 Selecione o novo marcador e, no menu Opções , escolha Propriedades.

4 Na caixa de diálogo Propriedades do marcador, clique na guia Ações.

5 Para Selecionar ação, escolha Definir visibilidade da camada, clique em Adicionar e selecione OK.

6 No painel Marcadores, selecione o rótulo e nomeie o marcador.

Como associar a visibilidade de camadas a destinos de links

1 Defina as propriedades da camada necessárias para o destino no painel de documentos.

2 Escolha Visualizar > Painéis de navegação > Destinos.

O painel Destinos aparece em um painel flutuante. É possível adicioná-lo a outros painéis arrastando-o até o painel de navegação. Se o painel estiver recolhido, clique no botão Destinos para expandi-lo.

3 No menu Opções , selecione Novo destino e dê um nome ao destino.

4 Selecione a ferramenta Link e arraste no painel do documento para criar um link. (Como o conteúdo é adicionado a todas as camadas, não importa que o link esteja sendo criado aparentemente na camada de destino. Ele funcionará em qualquer camada.)

5 Na caixa de diálogo Criar link, selecione Link personalizado e clique em Próximo.

6 Na caixa de diálogo Propriedades do link, clique na guia Aparência e defina a aparência do link.

7 Na caixa de diálogo Propriedades do link, clique na guia Ações, escolha Definir visibilidade da camada e clique em Adicionar.

8 Feche as caixas de diálogo.

É possível testar o link, alterando as configurações da camada, selecionando a ferramenta Mão e clicando no link.

Edição do conteúdo com camadas

É possível selecionar ou copiar o conteúdo em um documento PDF com camadas, usando a ferramenta Selecionar ou a ferramenta Instantâneo.   (No Reader, o PDF deve incluir direitos de uso). No Acrobat, pode-se editar o conteúdo com uma ferramenta de Retoque. Essas ferramentas reconhecem e selecionam qualquer conteúdo visível, independentemente de ele estar ou não em uma camada selecionada.

No Acrobat, se o conteúdo editado ou excluído estiver associado a uma camada, ele refletirá a alteração. Caso ele esteja associado a várias camadas, refletirá a alteração em todas as camadas.   Por exemplo, para alterar um título e uma linha de autor que aparecem na mesma linha, na primeira página de um documento, e ambos estiverem em duas camadas visíveis diferentes, a edição do conteúdo em uma camada alterará o conteúdo nas duas camadas.

É possível adicionar conteúdo, como comentários de revisão, carimbos ou campos de formulário, a documentos com camadas da mesma forma que em qualquer outro documento PDF.   Entretanto, o conteúdo não é adicionado a uma camada específica, mesmo que ela esteja selecionada quando esse conteúdo é adicionado.   Em vez disso, o conteúdo é adicionado ao documento inteiro.

No Acrobat, você pode usar o comando Mesclar arquivos em um único PDF para combinar documentos PDF que contenham camadas. As camadas de cada documento são agrupadas em um título separado no painel Camadas do painel de navegação. O grupo pode ser expandido e reduzido, clicando no ícone na barra de título referente ao grupo.

Consulte também

"Mover ou editar objetos" na página 304

Uso de PDFs geoespaciais

Sobre PDFs geoespaciais

Um PDF geoespacial contém informações necessárias para georeferenciar dados de local. Quando dados geoespaciais são importados para um PDF, o Acrobat mantém as coordenadas geoespaciais. Com as coordenadas, você pode visualizar o PDF e interagir com ele para encontrar e marcar dados de local.

Os dados geoespaciais podem ser baseados em vetor ou raster ou uma combinação dos dois. Depois que importar dados geospaciais para o Acrobat, você poderá usá-los de várias maneiras:

- Encontrar e marcar coordenadas de localização.
- Medir distância, perímetro e área.
- Mudar o sistema de coordenadas e as unidades de medida.
- Copiar coordenadas locais para a área de transferência e usá-las para mostrar locais em vários serviços de mapeamento na Web.
- Registrar uma imagem raster para criar um PDF geoespacial.

Interagir com PDFs geoespaciais

Quando um PDF geoespacialmente habilitado é aberto, é possível encontrar locais, medir distâncias e incluir marcadores de localização. Você também pode copiar coordenadas para a área de transferência para serem usadas com um serviço de mapeamento na Web.

Veja as ferramentas de medição geoespacial em Ferramentas > Análise > Mostrar barra de ferramentas Análise.

Use a ferramenta Localização geoespacial para executar estas tarefas:

- Exibir a latitude e a longitude com o cursor sobre uma área que contenha informações geoespaciais.
- Marcar um local com anotação geoespacial.
- Pesquisar um local em um documento.

Consulte também

"Visão geral das ferramentas Comentar e marcar" na página 156

"Como medir a altura, a largura ou a área de objetos" na página 47

Encontrar locais no mapa

1 Abrir um PDF geoespacial e escolher Ferramentas > Análise > ferramenta Localização geoespacial .

2 Clique com o botão direito no mapa e, em seguida, clique em Encontrar um local.

3 Digite a latitude e a longitude (graus, minutos, segundos ou decimal) nas duas caixas de texto e clique em Localizar.

Se, pelo menos um local estiver disponível, ele é destacado em um quadrado azul e a página focaliza o local realçado.

4 Se o PDF incluir mais de um mapa, clique em Próximo ou Anterior para visualizar os outros resultados, se houver. Vários locais são disponibilizados em diversas situações:

- Quando um documento contiver vários mapas (por exemplo, se um PDF contiver um mapa menor dentro de um mapa maior, como uma cidade dentro de um mapa de estado ou país). Quando você pesquisa um local dentro de uma cidade, o Acrobat o encontra tanto dentro do mapa maior, quanto dentro do mapa da cidade.
- Quando um documento contiver várias páginas de um mapa (por exemplo, se a página um for um mapa de um país e a página dois for um mapa de um estado ou cidade dentro do país).

5 (Opcional) Para incluir um comentário (como o endereço ou o nome de um lugar), clique no marcador de localização e, em seguida, inclua as informações na caixa de comentários.

6 Para finalizar uma pesquisa, clique com o botão direito no mapa. Em seguida, selecione Ocultar pesquisa de local para remover as caixas de pesquisa.

Marcar locais geoespaciais

1 Abra um PDF geoespacial e escolha Ferramentas > Análise > Ferramenta Localização geoespacial .

2 Passe o ponteiro do mouse sobre o documento para ver os valores de latitude e longitude das áreas que contêm informações geoespaciais. Clique com o botão direito do mouse no mapa e siga um destes procedimentos:

- Para encontrar um local, clique em Encontrar um local. Digite a latitude e a longitude e clique em Encontrar.
- Para marcar um local com informações geoespaciais, clique em Marcar local.

3 (Opcional) Para incluir um comentário (como o endereço ou o nome de um lugar), clique no marcador de localização e, em seguida, inclua as informações na caixa de comentários.

Medir distância, perímetro e área em mapas

Quando você abre um PDF geoespacial, as ferramentas de medição do Acrobat lêem as informações geoespaciais e mede a distância e a área em vez de ler as dimensões de página ou objeto. Use as ferramentas de medição para calcular a distância, o perímetro e a área em qualquer PDF geoespacialmente habilitado. Conforme o ponteiro do mouse for movido sobre o conteúdo de um documento, marcadores de ajuste serão exibidos indicando que você está em um caminho ou extremidade do caminho. Você também pode ver a latitude e a longitude do local do cursor com o ponteiro do mouse sobre o conteúdo geoespacial.

1 Selecione Ferramentas > Análise > Ferramenta Medida .

2 Na tela Ferramenta de medição, selecione o tipo de medida: Distância , Área ou Perímetro .

3 Selecione uma opção de ajuste:

- Ajuste a caminhos
- Ajuste a pontos finais
- Ajuste a centros
- Ajuste a interseções

4 Siga um destes procedimentos:

- Se estiver usando a ferramenta Distância, clique no local em que você deseja começar a medição e, em seguida, arraste para a extremidade e clique novamente. A distância é exibida no canto inferior direito.
- Se você estiver usando a ferramenta Perímetro, clique no mapa em um canto do perímetro e, em seguida, arraste para cada canto. Clique em cada canto e, em seguida, clique duas vezes na extremidade. A janela de informações exibe o tamanho do perímetro.
- Se a ferramenta Área estiver sendo usada, clique no mapa em um canto da área e arraste para outro canto. Clique antes de alterar as direções. Clique duas vezes no final para exibir a área total.

5 Para interromper uma medição, clique com o botão direito do mouse e selecione Concluir medida. Ou selecione Cancelar medida.

Copie coordenadas de localização para a área de transferência para serem usadas com um serviço de mapeamento

Depois de encontrar um local em um PDF geoespacial, será possível copiar as coordenadas para a área de transferência. Da área de transferêcia, é possível colar os dados em um serviço de mapeamento na Web que leia coordenadas de latitude e longitude.

1 Escolha Ferramentas > Análise > Ferramenta Localização geoespacial e, em seguida, clique com o botão direito no local do mapa.

2 Clique em Copiar coordenadas para a área de transferência.

O Acrobat copia os dados nesta ordem: latitude seguida de longitude, separadas por um espaço. Cole os dados na barra de endereço de um serviço de mapeamento na Web que pode interpretar dados de local.

Alterar unidades de medida em um documento

Para alterar os tipos de unidades de medida, clique com o botão direito no mapa com a ferramenta Medição e escolha Unidade de distância ou Unidade de área. Em seguida, selecione um tipo de medida.

Alterar preferências de medição geoespacial

É possível alterar as unidades de medida de todos os PDFs geoespaciais na caixa de diálogo Preferências. Clique em Medida (Geo) na seção Categorias.

Ativar marcação de medida Adiciona um rótulo a uma medição geoespacial. Quando a opção Ativar marcação de medida estiver selecionada, escolha Usar rótulo e digite um rótulo para as medidas.

Configurações de ajuste Selecione as partes do caminho às quais você deseja que as medidas se ajustem.

Exibir valor como Determina como as latitudes e longitudes são calculadas. Escolha Decimal para exibir latitude e longitude como fração decimal. Escolha Graus, Minutos e Segundos para dividir cada grau de longitude em 60 minutos, sendo cada um dividido em 60 segundos.

Exibir direção como Escolha entre Assinada e Nomeada. A direção nomeada exibe um N (norte) ou S (sul) ao lado da Latitude e um E (east, leste) e W (west, oeste) para Longitude.

Sempre exibir latitude e longitude como WGS 1984 Selecione para garantir que a latitude e a longitude usem o sistema de referência padrão da terra atual (Sistema geodésico mundial 1984). Para mapas mais antigos, que foram desenhados com um sistema anterior (como o NAD 1927), é possível cancelar a seleção dessa opção para ver os valores originais. Quando um mapa mais antigo é registrado em suas coordenadas originais, as posições de coordenadas podem ser diferentes dos padrões atuais usados em aparelhos GPS e serviços de mapeamento na Web.

Usar unidade de distância padrão Selecione a unidade de medida a ser usada.

Usar unidade de área padrão A área pode ser medida com outra unidade que não seja a distância.

Não mostrar camada de transparência em imagens GeoTIFF e JPEG 2000 Os formatos de imagem raster incluem uma camada de transparência que pode ser removida.

Exportar marcações de local e medida

É possível exportar dados de medida e de localização geoespacial para um arquivo FDF. Cada anotação geoespacial tem uma entrada GPTS. A entrada corresponde à latitude e à longitude de cada um dos pontos de anotação. Os tipos de informação que podem ser exportados incluem o seguinte:

- Marcar locais inseridos com a ferramenta Localização geoespacial
- Distância, perímetro (distância composta) e medidas de área inseridas com a ferramenta Medição em um conteúdo geoespacial

Dados geoespaciais podem ser exportados no menu Comentários ou no painel Comentários.

- No menu Comentários, escolha Comentários > Exportar comentários ao arquivo de dados.
- Abra o painel Comentários, escolha Opções > Exportar comentários ao arquivo de dados.

Para exportar um subconjunto de comentários, selecione os comentários e escolha Opções > Exportar comentários selecionados. Em seguida, digite o nome de arquivo e clique em Salvar. O arquivo FDF é salvo.

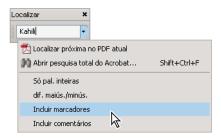
Capítulo 12: Pesquisa e indexação

Há vários controles e possibilidades de executar pesquisas eficazes no Adobe® Acrobat® 9 Standard. A pesquisa pode ser abrangente ou específica, incluindo muitos tipos de dados diferentes e cobrindo vários Adobe PDFs.

Pesquisa em PDFs

Visão geral dos recursos de pesquisa

As pesquisas são realizadas para localizar itens específicos nos PDFs. Você pode realizar uma pesquisa simples, procurando um termo de pesquisa em um único arquivo, ou uma pesquisa mais complexa, procurando vários tipos de dados em um ou mais PDFs.

É possível realizar uma pesquisa usando a janela Pesquisar ou a barra de ferramentas Localizar. Em ambos os casos, o Acrobat pesquisa o corpo do texto, as camadas, os campos de formulário e as assinaturas digitais do PDF. Também é possível incluir marcadores e comentários na pesquisa.

A janela Pesquisar oferece mais opções e mais tipos de pesquisas que a barra de ferramentas Localizar. Quando você usa a janela Pesquisar, os metadados dos dados de objetos e das imagens XIF (Extended Image File Format, formato estendido de arquivos de imagem) também são pesquisados. Para realizar pesquisas em vários PDFs, o Acrobat também olha as propriedades do documento e metadados XMP, e pesquisa marcas de estrutura indexadas ao pesquisar um índice PDF. Se alguns dos PDFs pesquisados tiverem PDFs anexados, você pode incluir os anexos na pesquisa.

Nota: *Os PDFs podem ter várias camadas. Se os resultados da pesquisa incluírem uma ocorrência em uma camada oculta, a seleção dessa ocorrência exibirá uma mensagem de alerta, perguntando ao usuário se ele deseja tornar essa camada visível.*

Consulte também

“Como mostrar ou ocultar camadas” na página 312

“Examinar conteúdo oculto em um PDF” na página 250

Como acessar os recursos de pesquisa

O local onde a pesquisa é iniciada depende do tipo de pesquisa que você deseja realizar. Use a barra de ferramentas Localizar para uma pesquisa rápida no PDF atual. Use a janela Pesquisar para procurar palavras ou propriedades de documento em vários PDFs, use as opções de pesquisa avançadas e pesquisa nos índices de PDF.

Como exibir a barra de ferramentas Localizar

❖ Por padrão, a barra de ferramentas Localizar já está aberta. Se ela estiver fechada, você pode abri-la clicando em Editar > Localizar.

Abertura da janela Pesquisar

❖ Siga um destes procedimentos:

- Escolha Editar > Pesquisar.
- Na barra de ferramentas Localizar, clique na seta ▼ e escolha Abrir pesquisa total do Acrobat.

A pesquisa aparece em uma janela separada que você pode mover, redimensionar, minimizar ou organizar parcialmente ou completamente atrás da janela PDF.

Organização da janela do documento PDF e da janela Pesquisar

❖ Na janela Pesquisar, clique em Organizar janelas.

O Acrobat redimensiona e organiza as duas janelas lado a lado de modo que, juntas, elas preencham a tela inteira.

***Nota:** Clique no botão Organizar janelas novamente para redimensionar a janela do documento, mas deixar a janela Pesquisar inalterada. Se desejar aumentar ou diminuir a janela Pesquisar, arraste o canto ou a borda, como faria para redimensionar qualquer janela do sistema operacional.*

Como localizar texto em um PDF

A barra de ferramentas Localizar pesquisa o PDF aberto atualmente.

1 Digite o texto que você deseja pesquisar na caixa de texto na barra de ferramentas Localizar.

2 (Opcional) Clique na seta ▼ ao lado da caixa de texto e escolha uma ou mais destas opções:

Só pal. inteiras Localiza apenas as ocorrências da palavra inteira que você digita na caixa de texto. Por exemplo, se a palavra *colar* for pesquisada, as palavras *cola* e *colante* não serão localizadas.

Dif.maiús./minús. Localiza apenas as ocorrências das palavras que coincidem com a capitalização que você digita. Por exemplo, se a palavra *Web* for pesquisada, as palavras *web* e *WEB* não serão localizadas.

Incluir marcadores Também pesquisa o texto no painel Marcadores.

Incluir comentários Também pesquisa o texto de qualquer comentário.

3 Pressione Enter.

O Acrobat vai para a primeira instância do termo de pesquisa, que aparece destacado.

4 Pressione Enter repetidas vezes para ir às próximas ocorrências do termo de pesquisa.

Como localizar texto em vários PDFs

A janela Pesquisar permite procurar termos de pesquisa em vários PDFs. Por exemplo, você pode pesquisar todos os PDFs de um local específico ou todos os arquivos de um portfólio PDFs aberto.

***Nota:** Se os documentos estiverem criptografados (com segurança aplicada), não será possível pesquisá-los como parte de uma pesquisa em vários documentos. Abra estes documentos e, em seguida, pesquise-os individualmente. Entretanto, documentos criptografados como Adobe Digital Editions são uma exceção, podendo ser pesquisados como parte de uma pesquisa em vários documentos.*

1 Abra o Acrobat na área de trabalho (e não em um navegador da Web).

2 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Na barra de ferramentas Localizar, digite o texto de pesquisa e, em seguida, escolha Abrir pesquisa total do Acrobat no menu pop-up.
- Na janela Pesquisar, digite o texto de pesquisa.

3 Na janela Pesquisar, selecione Todos os documentos PDF em. No menu pop-up localizado logo abaixo dessa opção, escolha Procurar localização.

4 Selecione o local, no computador ou em uma rede, e clique em OK.

5 Para especificar critérios de pesquisa adicionais, clique em Usar opções de pesquisa avançadas e especifique as opções.

6 Clique em Pesquisar.

Durante uma pesquisa, é possível clicar em um resultado ou usar atalhos do teclado para navegar pelos resultados sem interromper essa pesquisa. Clicar no botão Parar, abaixo da barra de progresso da pesquisa, cancela o andamento da pesquisa e limita os resultados às ocorrências já encontradas. O botão Parar não fecha a janela Pesquisar nem exclui a lista Resultados. Para ver mais resultados, realize uma nova pesquisa.

Pesquisar um portfólio de PDFs

Em um Portfólio PDF, é possível pesquisar arquivos PDF, bem como vários outros tipos de arquivo. Os usuários do Windows podem pesquisar documentos do Microsoft Office (por exemplo, .doc, .xls e .ppt), formatos de arquivos de desenho do AutoCAD (.dwg e .dwf), arquivos HTML e arquivos Rich Text Format (.rtf). Os usuários do Mac OS podem pesquisar arquivos do Microsoft Word (.doc), HTML e .rtf.

Nota: *Para permitir pesquisas de arquivos Microsoft e AutoCAD, os IFilters adequados aos tipos de arquivo devem estar instalados. Em geral, os IFilters são instalados com seus aplicativos, mas também podem ser baixados nos sites de fornecedores.*

1 Abra o portfólio PDF no Acrobat na área de trabalho (e não em um navegador da Web).

2 Na caixa Pesquisar da barra de ferramenta do Portfólio PDF, digite o texto que deseja pesquisar.

3 Para especificar critérios de pesquisa adicionais, abra o menu pop-up e especifique as opções.

Os resultados da pesquisa mostram todos os arquivos em que o texto foi encontrado. Em arquivos PDF, expanda a lista para ver os resultados no contexto. Clique em um resultado da pesquisa para ir para o local do texto no PDF. Para outros tipos de arquivos, clique em Abrir para abrir e pesquisar o arquivo.

Consulte também

"Sobre Portfólios PDF" na página 109

"Visualizar e editar componentes de um portfólio PDF." na página 110

Análise dos resultados da pesquisa

Após realizar uma pesquisa usando a janela Pesquisar, os resultados aparecem na ordem da página, aninhados abaixo dos nomes de cada documento pesquisado. Cada item listado inclui algumas palavras de contexto (se aplicável) e um ícone que indica o tipo de ocorrência.

Como saltar para uma instância específica nos resultados da pesquisa (somente PDFs únicos)

1 Se necessário, expanda os resultados da pesquisa. Em seguida, clique em uma instância dos resultados para visualizá-la no PDF.

2 Para exibir outras instâncias, escolha uma das seguintes opções:

- Clique em outra instância nos resultados.
- Escolha Editar > Resultados da pesquisa e, em seguida, escolha Próximo resultado ou Resultado anterior.

Classificação de instâncias nos resultadas da pesquisa

❖ Selecione uma opção no menu Classificar por, localizado na parte inferior da janela Pesquisar. Os resultados podem ser classificados de acordo com Classificação por relevância, Data de modificação, Nome do arquivo ou Local.

Ícones exibidos com os resultados da pesquisa

O ícone localizado ao lado de uma instância dos resultados da pesquisa indica a área da pesquisa na qual a instância é exibida. A seleção do ícone tem os seguintes efeitos:

O ícone de Documento Torna o documento ativo na janela do documento. Expanda a lista para mostrar os resultados individuais da pesquisa nesse documento.

(Geral) Ícone de Resultado da pesquisa Em PDFs, salta até a instância do termo de pesquisa, que em geral está no corpo de texto do PDF. A instância do termo da pesquisa é destacada no documento.

Ícone de Resultado da pesquisa Não-PDF[ ] Em arquivos não-PDF, abre o arquivo, ou se o acesso ao arquivo for restrito, abre uma mensagem da caixa de diálogo.

Ícone de Marcadores Abre o painel Marcadores e destaca as instâncias dos termos da pesquisa.

Ícone de Comentários Abre o painel Comentários e destaca as instâncias dos termos da pesquisa.

Ícone de Camadas Pode abrir uma mensagem indicando que a camada está oculta e perguntando se você deseja torná-la visível.

Ícone de Anexo Abre um arquivo anexo ao PDF principal pesquisado e exibe as instâncias destacadas dos termos da pesquisa.

Opções de pesquisa avançadas

Por padrão, a janela Pesquisar exibe opções de pesquisa básicas. Na parte inferior da janela, clique em Usar opções de pesquisa avançadas para exibir opções adicionais. Para restaurar as opções básicas, clique em Usar opções de pesquisa básicas na parte inferior da janela.

É possível definir uma preferência para que as opções de pesquisa avançadas sempre apareçam na janela Pesquisar. Na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Pesquisar.

Retornar resultados contendo Restringe os resultados da pesquisa de acordo com a opção escolhida:

- **Coincidir palavra ou frase exata** Pesquisa seqüências de caracteres, incluindo espaços, na mesma ordem em que são exibidos na caixa de texto.

- **Coincidir qualquer palavra** Pesquisa quaisquer ocorrências de pelo menos uma das palavras digitadas. Por exemplo, se você pesquisar o termo *cada de*, os resultados incluirão todas as ocorrências em que uma ou as duas palavras estão inseridas: *cada, de, cada de* ou *de cada*.

- **Coincidir todas as palavras** Pesquisa instâncias que contêm todas as palavras de pesquisa, mas não necessariamente na ordem em que foram digitadas. Disponível apenas para uma pesquisa em vários PDFs ou arquivos de definição de índice.
- **Consulta Booleana** Usa os operadores booleanos digitados com as palavras de pesquisa na caixa Que palavra ou frase você deseja pesquisar?. Disponível apenas para pesquisa em vários PDFs ou índices PDF.

Nota: *Não é possível realizar pesquisas curinga usando asteriscos (*) ou pontos de interrogação (?) ao pesquisar índices PDF.*

Examinar Restringe a pesquisa ao PDF atual, todos os PDFs de um Portfólio PDF aberto atualmente (se aplicável), um índice ou um local no computador. Se você optar por pesquisar em um índice, um local, ou um portfólio PDF, opções adicionais serão exibidas em Usar esses critérios adicionais.

Usar esses critérios adicionais (opções de texto) Inclui as opções de pesquisa básicas mais quatro opções adicionais:

- **Proximidade** Pesquisa duas ou mais palavras que estão separadas por não mais que um número específico de palavras, conforme definido nas preferências de Pesquisa. Disponível apenas para uma pesquisa em vários documentos ou arquivos de definição de índice, e quando a opção Coincidir todas as palavras está selecionada.
- **Busca com truncamento** Localiza palavras que contenham uma parte (a raiz) da palavra especificada para pesquisa. Por exemplo, uma pesquisa por *abertura* encontra instâncias de *abrir, aberto, abre* e *abertamente*. Esta opção aplica-se a palavras e frases simples quando você pesquisa o PDF atual, uma pasta ou um índice criado com o Acrobat 6.0 ou posterior. Os caracteres curinga (*, ?) não são permitidos em pesquisas de truncamento. O truncamento não está disponível se a opção Só pal. inteiras ou Dif.maiús./minús. estiver selecionada.
- **Incluir marcadores** Pesquisa o texto de qualquer marcador, conforme visualizado no painel Marcadores.
- **Incluir comentários** Pesquisa o texto de qualquer comentário adicionado ao PDF, conforme visualizado no painel Comentários.
- **Incluir anexos** Pesquisa os arquivos que estão anexados ao PDF atual ou outros PDFs anexados (até dois níveis de profundidade).

Usar esses critérios adicionais (propriedades do documento) Disponível apenas para pesquisa em vários PDFs ou índices PDF. É possível selecionar várias combinações de valor modificador de propriedade e aplicá-las às pesquisas. Essa configuração não se aplica a arquivos não-PDFs dentro de portfólios PDF.

Nota: *É possível pesquisar apenas por propriedades do documento, usando opções de propriedades do documento junto com uma pesquisa por texto específico.*

- **Caixa de verificação** Aplica os critérios definidos nas três opções conectadas à pesquisa. (A caixa de verificação é selecionada automaticamente quando você digita informações em qualquer uma das três opções daquela definição. Após selecionar as opções, desmarcar a caixa de verificaçãos não limpa as entradas; elas apenas não são aplicadas à pesquisa.)
- **Primeiro menu (propriedade)** Indica a característica do documento a ser pesquisada. As opções disponíveis incluem Data de criação, Data de modificação, Autor, Título, Assunto, Nome do arquivo, Palavras-chave, Marcadores, Comentários, Imagens JPEG, Metadados XMP e Dados de objeto.
- **Segundo menu (modificador)** Indica o nível de correspondência. Se a seleção do primeiro menu for uma data, as opções disponíveis no segundo menu são É exatamente, Está antes, Está depois, Não está. Caso contrário, as opções disponíveis são Contém e Não contém.
- **Terceira caixa (valor ou texto)** Indica a informação a ser associada, que você digita. Se a seleção do primeiro menu for uma data, você pode clicar na seta para abrir um calendário, no qual é possível navegar para localizar e selecionar a data desejada.

Operadores booleanos

Os operadores booleanos normalmente usados são os seguintes:

E Use entre duas palavras para localizar documentos que contenham os dois termos, em qualquer ordem. Por exemplo, digite **Paris E França** para identificar documentos que contenham tanto *Paris* quanto *França*. Pesquisas feitas com o operador booleano E e sem outros operadores booleanos produzem os mesmos resultados que a seleção da opção Coincidir todas as palavras.

NÃO Use antes de um termo de pesquisa para excluir documentos que contenham esse termo. Por exemplo, digite **NÃO kentucky** para localizar todos os documentos que não contenham a palavra *kentucky*. Ou digite **paris NÃO kentucky** para localizar todos os documentos que contenham a palavra *paris* e não contenham a palavra *kentucky*.

OU Use para pesquisar todas as instâncias dos dois termos. Por exemplo, digite **email OU e-mail** para localizar todos os documentos com ocorrências dos dois tipos de ortografia. Pesquisas feitas com o operador booleano OU e sem outros operadores booleanos produzem os mesmos resultados que a seleção da opção Coincidir qualquer palavra.

^ (OU exclusivo) Use para pesquisar todas as instâncias que possuam um dos termos, mas não os dois. Por exemplo, digite **gato ^ cachorro** para localizar todos os documentos com ocorrências de *gato* ou *cachorro*, mas não de *gato* e *cachorro*.

( ) Use parênteses para especificar a ordem de avaliação dos termos. Por exemplo, digite **branca E (baleia OU ahab)** para localizar todos os documentos que contenham os termos *branca* e *baleia* ou *branca* e *ahab*. (O processador de consultas realizará uma consulta OU por *baleia* e por *ahab* e, em seguida, realizará uma consulta E nos resultados com o termo *branca*.)

Para saber mais sobre consultas Booleanas, sintaxe e outros operadores Booleanos que podem ser usados em pesquisas, consulte qualquer texto padrão, site da Web ou outro recurso que contenha informações completas sobre Booleanos.

Pesquisa de arquivos de índice de PDFs catalogados

Um índice de texto completo é criado quando o Acrobat é usado para definir um *catálogo* de PDFs. Você pode pesquisar no índice em vez de realizar uma pesquisa de texto completo em cada PDF do catálogo. Uma pesquisa em índice gera uma lista de resultados com links para as ocorrências dos documentos indexados.

Nota: *Para pesquisar em um índice PDF, é necessário abrir o Acrobat como um aplicativo independente e não no navegador da Web.*

No Mac OS, os índices criados com algumas versões mais antigas do Acrobat não são compatíveis com o recurso Pesquisar do Acrobat 9. Se você atualizou a versão do aplicativo recentemente, atualize o índice antes de usar o Acrobat 9 para pesquisar.

1. Escolha Editar > Pesquisar.
2. Digite o texto de pesquisa e clique em Usar opções de pesquisa avançadas.
3. Em Examinar, escolha Selecionar índice.
4. Selecione um índice da lista ou clique em Adicionar e adicione um índice. Repita esse procedimento quantas vezes forem necessárias.

Nota: *Para ler os dados de arquivo relacionados a um índice selecionado, clique em Informações. Para excluir um índice da pesquisa, selecione-o e clique em Remover.*

5. Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Seleção de índice e escolha Índices selecionados atualmente, do menu Examinar.
6. Continue com a pesquisa, como de costume.

Nota: *Se a opção Coincidir apenas palavras inteiras for selecionada durante a pesquisa de índices, o tempo necessário para o retorno dos resultados será reduzido.*

Consulte também

"Preferências dos recursos de pesquisa" na página 324

Preferências dos recursos de pesquisa

Na caixa de diálogo Preferências, em Categorias, selecione Pesquisar.

Ignorar largura de caracteres asiáticos Localiza ocorrências com metade da largura e com a largura completa dos caracteres em idiomas asiáticos no texto de pesquisa.

Ignorar diacríticos e acentos Localiza os termos da pesquisa com qualquer variação dos caracteres alfabéticos. Por exemplo, digitando *cafe*, você localiza *cafe* e *café*. Da mesma maneira, se você digitar *café*, localizará as duas versões. Se essa opção não for selecionada, se você digitar *cafe* não localizará *café* e vice-versa.

Sempre usar opções de pesquisa avançada Torna as opções avançadas disponíveis na janela Pesquisar, além das opções básicas.

Mostrar título do documento nos resultados da pesquisa Exibe os títulos do documento nos resultados de pesquisa. Se um documento não tiver um título, exibe o nome do arquivo. Quando essa opção estiver desmarcada, exibe os nomes de arquivo nos resultados de pesquisa.

Ativar realces de pesquisa de um servidor de realce externo Ativa resultados de pesquisa realçados ao usar um servidor externo, como um mecanismo de pesquisa baseado na Web.

Número máximo de documentos retornados em Resultados Limita os resultados da pesquisa na janela Pesquisar PDF de acordo com uma quantidade específica de documentos. O valor padrão é 500, mas é possível digitar qualquer número de 1 a 10.000.

Intervalo de palavras para pesquisas de proximidade Limita os resultados da pesquisa às ocorrências nas quais o número de palavras entre os termos de pesquisa não ultrapassa o número determinado. Aceita um intervalo de 1 a 10.000.

Ativar procura rápida Gera um cache de informações a partir de qualquer PDF pesquisado. Esse cache reduz os tempos de pesquisa subseqüentes nesse PDF.

Tamanho máximo de cache Limita o cache temporário de informações de pesquisa para a opção Procura rápida de acordo com o tamanho especificado em megabytes (entre 5 e 100.000). A configuração padrão é 100.

Descartar conteúdos de cache Exclui todo o cache temporário de informações de pesquisa para a opção Procura rápida.

Criação de índices PDF

Criação e gerenciamento de um índice em um PDF

É possível reduzir o tempo necessário para pesquisar um PDF grande incorporando um índice de palavras no documento. O Acrobat pode pesquisar o índice com mais rapidez do que ele pesquisa o documento. O índice incorporado está incluído em cópias distribuídas ou compartilhadas do PDF. Os usuários pesquisam PDFs com índices incorporados exatamente da mesma forma que pesquisam os sem índices; não são necessárias etapas adicionais.

Para obter mais informações sobre o uso de índices para pesquisas de PDF mais rápidas, consulte as dicas de Seneca Design & Training em w.ww.senecadesign.com/designgeek/acrobat.html.

Como adicionar um índice a um PDF

1. Com o documento aberto no Acrobat, escolha Avançado > Processamento do documento > Gerenciar índice incorporado.
2. Na caixa de diálogo Gerenciar índice incorporado, clique em Incorporar índice.
3. Leia as mensagens exibidas e clique em OK.

Nota: *No Outlook e no Lotus Notes, é possível incorporar um índice ao converter mensagens de e-mail ou pastas em PDF. Isso é recomendado principalmente para pastas que contêm muitas mensagens de e-mail.*

Como atualizar ou remover o índice incorporado em um PDF

1. Escolha Avançado > Processamento do documento > Gerenciar índice incorporado.
2. Clique em Atualizar índice ou Remover índice.

Capítulo 13: Multimídia e modelos 3D

As possibilidades de extensão dos PDFs da Adobe para a grandeza da comunicação multimídia. Os PDFs podem incluir videoclipes, áudio digital, conteúdo interativo e modelos 3D que os usuários podem mover, girar, aumentar o zoom e examinar parte por parte.

Multimídia em PDFs

Reproduzir multimídia

Os PDFs podem incluir muitos tipos de arquivos multimídia, incluindo (entre outros) arquivos Flash®, QuickTime, mp3, MPEG e Windows® Media. Esses arquivos podem ser reproduzidos em uma página ou ativados de um link, marcador, campo de formulário ou ação de página. Cada arquivo multimídia inclui uma área de reprodução a partir da qual a mídia pode ser ativada. Geralmente, a área de reprodução aparece na página de PDF como uma imagem ou um retângulo, mas também pode ser invisível.

Qualquer computador que possua o Adobe Reader® pode reproduzir esses arquivos.

- Arquivos de mídia criados em Flash (formato FLV)
- Arquivos de mídia compatíveis com o padrão H.264 de compactação de vídeo

Para reproduzir arquivos de mídia em outros formatos, é preciso ter os hardwares e softwares específicos.

Para ajudar a proteger seu computador de vírus, o Acrobat pergunta se você deseja reproduzir arquivos multimídia de origens não verificadas. É possível alterar esse comportamento padrão nas preferências da Facilidade de multimídia confiável.

❖ Usando a ferramenta Mão ou a ferramenta Selecionar, clique na área de reprodução do arquivo de vídeo ou de som. Quando o ponteiro estiver posicionado sobre a área de reprodução, ele mudará para o ícone do modo de reprodução .

Preferências de multimídia

Dois tipos de arquivos PDF exigem que você defina as preferências de multimídia:

- Arquivos PDF criados no Acrobat 8 e versões anteriores
- Arquivos PDF criados no Acrobat 9 e versões posteriores nos quais os arquivos de multimídia foram adicionados usando-se o método de posicionamento existente

Estes arquivos exigem que você identifique um media player adicional com o qual reproduzir a multimídia.

Abra a caixa de diálogo Preferências e selecione Multimídia (Existente) no lado esquerdo.

Opções do player Selecione o formato no qual você deseja reproduzir o conteúdo de mídia existente: QuickTime, Flash, Windows Media ou Windows built-in Player.

Opções de acessibilidade Especifique se deseja que recursos especiais (se disponíveis) apareçam na reprodução da mídia, como legendas e áudio dublado. Especifique o idioma preferido para a mídia, se vários idiomas estiverem disponíveis.

Preferências da Facilidade de multimídia confiável

Os arquivos multimídia em PDFs algumas vezes necessitam de recursos adicionais para serem reproduzidos. Por exemplo, alguns arquivos necessitam de recursos da Internet, como um player de multimídia. É possível definir configurações de confiança para determinar se o conteúdo multimídia tem permissão para usar recursos externos.

- Para definir configurações de confiança para reproduzir conteúdo criado com Acrobat 9, use as preferências do Gerenciador de confiança.
- Para definir configurações de confiança para reproduzir conteúdo criado com versões anteriores do Acrobat, use as preferências da Facilidade de multimídia confiável (Existente).

Ambas as configurações estão disponíveis na caixa de diálogo Preferências.

Consulte também

"Restringir URLs e anexos em PDFs" na página 224

Facilidade de multimídia confiável (Existente)

Nas preferências da Facilidade de multimídia confiável, é possível especificar se você deseja reproduzir arquivos multimídia incorporados em documentos PDF confiáveis ou não confiáveis. Um documento *confiável* é um documento que você ou um autor de sua confiança tenha aprovado. Ao configurar suas permissões para reproduzir multimídia apenas em documentos confiáveis, é possível impedir que programas, macros e vírus danifiquem o computador.

A lista de documentos e autores confiáveis está armazenada internamente e não pode ser exibida. Se um documento certificado for adicionado à lista, tanto o documento quanto o certificado do autor serão adicionados à lista de documentos confiáveis. Todos os documentos certificados por esse autor serão confiáveis. (Os documentos confiáveis também incluem PDFs de autores da sua lista de identidades confiáveis.)

Na caixa de diálogo Preferências, selecione Facilidade de multimídia confiável (Existente) de Categorias.

Exibir permissões para Opte por definir permissões para documentos confiáveis ou outros documentos (não confiáveis).

Permitir operações de multimídia Selecione essa opção para permitir que clipes de mídia sejam reproduzidos. Quando selecionada, é possível alterar as configurações de permissão para um player específico e ativar opções que determinam a aparência da mídia durante a reprodução.

Alterar permissão do player de multimídia selecionado para Selecione o player na lista e escolha uma das seguintes opções no menu:

- **Sempre** Permite que o player seja usado sem solicitação.
- **Nunca** Impede que o player seja usado.
- **Solicitar** Pergunta ao usuário se o player pode ser usado. Se você selecionar essa opção e permitir que o player reproduza a mídia em um documento específico, esse documento se tornará confiável.

Permitir opções de reprodução Três opções de reprodução permitem o controle de como o vídeo é exibido.

- **Permitir reprodução em uma janela flutuante sem barras de título** Selecione essa opção para executar o vídeo sem uma barra de título. Nenhum título ou botão Fechar será exibido.
- **Permitir que o documento defina o título do texto em uma janela de reprodução flutuante** Selecione essa opção para exibir uma barra de título quando o vídeo for reproduzido em uma janela flutuante. Para editar o texto na barra de título, clique duas vezes no vídeo com a ferramenta Selecionar objeto (Ferramentas > Edição avançada >

Ferramenta selecionar objeto). Selecione Editar renderização e, na guia Local da reprodução, selecione Mostrar barra de título. Adicione o texto da barra de título no campo de texto Título.

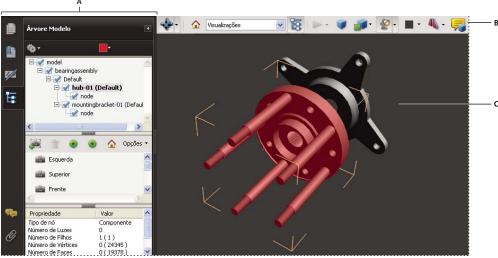
- **Permitir reprodução em uma janela de tela cheia** Essa opção reproduz automaticamente o vídeo no modo de tela cheia quando é reproduzido. A exibição em tela cheia pode entrar em conflito com configurações de segurança do usuário final.

Limpar lista de documentos confiáveis Apaga a lista atual de documentos e autores confiáveis. Use essa opção para impedir que a mídia seja reproduzida em documentos que foram confiáveis anteriormente ou criados por autores confiáveis. Essa opção está disponível apenas quando um PDF que contém multimídia é aberto.

Como interagir com modelos 3D

Exibição de modelos 3D

No Acrobat, é possível visualizar e interagir com conteúdo 3D de alta qualidade, criado em CAD 3D profissional ou programas de modelagem 3D e incorporado a PDFs. Por exemplo, é possível ocultar ou mostrar partes de um modelo 3D, retirar uma tampa para checar a parte interna e girar as partes como se as tivessem segurando em suas mãos.

Inicialmente, o modelo 3D poderá aparecer como uma imagem de visualização bidimensional. Clicar no modelo 3D com a ferramenta Mão ou com a ferramenta Selecionar habilita (ou ativa) o modelo, abre a barra de ferramentas 3D e reproduz qualquer animação.

Objeto 3D selecionado
***A.** Árvore modelo **B.** Barra de ferramentas 3D **C.** Objeto 3D*

***Nota:** A criação e edição de PDFs a partir de modelos 3D exige o Acrobat Pro Extended. Os usuários do Acrobat Pro podem adicionar modelos 3D em PDFs.*

Visão geral da barra de ferramentas 3D

A barra de ferramentas 3D aparece quando você clica no modelo 3D com a ferramenta Mão. Esta ação ativa o modelo 3D e reproduz animações que estão definidas para serem executadas quando o arquivo estiver ativado. A barra de ferramentas 3D sempre aparece na área acima do canto superior esquerdo do modelo 3D e não pode ser movida. Uma seta pequena aparece no lado direito da ferramenta Girar, na qual você pode clicar para ocultar ou expandir a barra de ferramentas.

É possível usar a barra de ferramentas 3D para aplicar mais zoom e menos zoom, girar e se deslocar pelo objeto. Use a Árvore Modelo para ocultar ou isolar partes, ou para tornar as partes transparentes.

Você manipula um modelo 3D selecionando e arrastando várias ferramentas de navegação 3D. Ao navegar em 3D, ajuda pensar que está visualizando o modelo 3D estático da perspectiva de uma câmera. É possível girar, deslocar (mover para cima, para baixo ou de um lado para o outro) e aplicar mais zoom ou menos zoom.

Nota: *É possível ocultar a barra de ferramentas clicando com o botão direito do mouse no modelo 3D e selecionando Ferramentas > Ocultar barra de ferramentas. Para exibir a barra de ferramentas, selecione Mostrar barra de ferramentas do mesmo menu de contexto. Esta opção não está disponível no Adobe Reader.*

Ferramentas de navegação 3D

Girar Gira objetos 3D em relação à tela. Como os objetos se moverão depende da exibição inicial, de onde você começa a arrastar e da direção que você arrasta.

Nota: *É possível também usar a ferramenta Mão para girar um objeto. Certifique-se de que a opção Ativar seleção 3D para a ferramenta Mão esteja selecionada no painel 3D da caixa de diálogo Preferências.*

Rodar Gira um modelo 3D em paralelo a dois eixos fixos no modelo 3D, os eixos x e z.

Deslocar Move o modelo apenas verticalmente e horizontalmente. É possível também deslocar com a ferramenta Mão: arraste com a tecla Ctrl pressionada.

Zoom Move-o mais próximo ou mais distante dos objetos na cena ao arrastar verticalmente. É possível também aplicar zoom com a ferramenta Mão mantendo a tecla Shift pressionada conforme arrasta.

Percorrer Gira horizontalmente ao redor do cenário ao arrastar horizontalmente. Move para frente ou para trás no cenário ao arrastar verticalmente; mantém um nível de elevação constante, independentemente de como você arrasta. A ferramenta Percorrer é especialmente útil para modelos arquitetônicos em 3D. Para alterar a velocidade de deslocamento, altere as unidades de exibição padrão em Preferências (3D).

Nota: *A ferramenta Percorrer está disponível quando você seleciona a configuração de Preferências que consolida as ferramentas ou quando você clica com o botão direito do mouse no modelo 3D e escolhe Ferramentas > Percorrer.*

Voar Navega por um modelo mantendo a orientação da superfície. Clique com o botão direito do mouse e arraste dentro da janela 3D. A ferramenta Voar move-se mais devagar à medida que você se aproxima de um objeto. Arraste o ponteiro do mouse para a direita ou esquerda para girar.

Para girar o foco da câmera, clique no botão esquerdo do mouse dentro da janela 3D e arraste. Para retornar para a direção inicial da câmera, mova o mouse de volta para o ponto de clique inicial.

Use a roda de rolagem do mouse para mover rapidamente para frente e para trás na direção do foco da câmera. Isso é útil se você se perder em um modelo ou para voar na superfície.

Propriedades da câmera Define o ângulo, o alinhamento e outras propriedades da câmera que determinam a lente por meio da qual um modelo 3D é exibido. As propriedades da câmera são componentes de exibições, mas são configuradas independentemente.

Ferramenta de Medida 3D Mede o tamanho e a distância das partes no modelo 3D.

Controles de exibição da barra de ferramentas 3D

Exibição padrão Retorna para um modo de predefinição de aplicar zoom, deslocar, girar e projeção do modelo 3D. Use o menu Opções no painel Exibir da Árvore modelo para definir uma visualização diferente como padrão. Como alternativa, use o comando Gerenciar visualizações no menu Visualizações da barra de ferramentas 3D para definir uma visualização diferente como padrão.

Se um objeto alguma vez sair do seu foco, você deve provavelmente ter distanciado sua câmera do objeto. Clique no ícone Exibição padrão na barra de ferramentas 3D para mover o objeto de volta ao foco.

Menu Visualizações Lista todas as visualizações definidas para o modelo 3D atual.

Alternar Árvore modelo Abre e oculta o painel Árvore Modelo.

Reproduzir/Pausar animação Reproduz ou pausa qualquer animação ativada pelo JavaScript. O menu suspenso Reproduzir/Pausar abre um controle deslizante que pode ser arrastado para frente e para trás para mover diversas vezes na seqüência de animação.

Usar Projeção ortográfica/perspectiva Alterna entre exibir a projeção perspectiva e ortográfica do objeto 3D.

Menu Modo de renderização do modelo Determina como a forma 3D é exibida. Para obter um guia ilustrado, consulte "Exemplos de modos de renderização do modelo" na página 330.

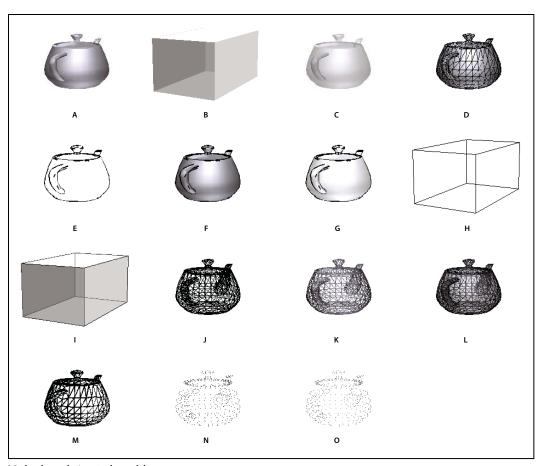
Menu Ativar iluminação extra Lista os diferentes efeitos de iluminação disponíveis para aprimorar a iluminação do objeto 3D. Experimente para obter os efeitos visuais desejados.

Cor do plano de fundo Abre o selecionador de cores, que pode ser usado para selecionar uma cor diferente para o espaço em torno do objeto 3D.

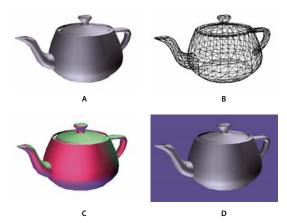
Alternar seção cruzada Mostra e oculta seções cruzadas do objeto. Clique no menu pop-up para abrir a caixa de diálogo Propriedades da seção cruzada. Para obter mais informações, consulte "Criação de seções cruzadas" na página 335.

Adicionar multimídia/comentário 3D Permite adicionar uma nota em qualquer parte do modelo 3D. A nota permanece com a exibição. Consulte "Comentários em projetos 3D" na página 342.

Exemplos de modos de renderização do modelo

Os modos de renderização do modelo incluem combinações de fatores que afetam a aparência do objeto 3D. A ilustração abaixo mostra um simples objeto renderizado em cada um dos modos disponíveis.

Modos de renderização do modelo
A. *Sólido* ***B.*** *Caixa delimitadora transparente* ***C.*** *Transparente* ***D.*** *Wireframe sólido* ***E.*** *Ilustração* ***F.*** *Contorno sólido* ***G.*** *Ilustração sombreada* ***H.*** *Caixa delimitadora* ***I.*** *Contorno da caixa delimitadora transparente* ***J.*** *Wireframe* ***K.*** *Wireframe sombreado* ***L.*** *Wireframe transparente* ***M.*** *Wireframe oculto* ***N.*** *Vértices* ***O.*** *Vértices sombreados*

Alteração do modo de renderização, da iluminação, da projeção e do plano de fundo

O modo de renderização do modelo determina a aparência da superfície do modelo 3D. O modo de renderização padrão geralmente é sólido, mas também é possível escolher outro modo de renderização. Também é possível alterar a iluminação do modelo 3D, bem como o plano de fundo.

Como alterar a aparência do modelo 3D
A. *Aparência padrão* ***B.*** *Modo de renderização com wireframe* ***C.*** *Iluminação colorida* ***D.*** *Cor do plano de fundo diferente*

❖ Use os itens da barra de ferramentas 3D para fazer uma destas alterações:

- Para alterar o modo de renderização, escolha uma opção no menu pop-up Modo de renderização do modelo .
- Para ver uma projeção ortográfica, clique no botão Utilizar projeção ortográfica . Uma *projeção ortográfica* remove efetivamente uma dimensão, mantendo a proporção de tamanho entre os objetos, mas atribuindo ao modelo 3D uma aparência menos realista. Clique no botão novamente para usar a projeção perspectiva.
- Para ativar, desativar ou para alterar a iluminação, escolha uma opção no menu pop-up Ativar iluminação extra .
- Para alterar a cor do plano de fundo, clique na seta ao lado da amostra de Cor de plano de fundo e escolha uma cor.

Nota: *As opções de modos de renderização do modelo, esquemas de iluminação e cor de plano de fundo também estão disponíveis ao clicar com o botão direito do mouse no modelo 3D, e em Opções de exibição. A opção Modos de renderização do modelo também aparece no menu Opções, da Árvore Modelo.*

Consulte também

"Exemplos de modos de renderização do modelo" na página 330

Visão geral da Árvore Modelo

A Árvore Modelo aparece no painel de navegação no lado esquerdo da área de trabalho. É possível também abrir a Árvore modelo clicando no botão Alternar Árvore modelo na barra de ferramentas 3D. Como alternativa, clique com o botão direito do mouse no modelo 3D e escolha Mostrar Árvore modelo.

Nota: *O uso da Árvore Modelo exige a versão 7.0.7 ou superior do Acrobat ou do Adobe Reader. Os usuários que possuem versões anteriores podem interagir com modelos 3D, mas não com a Árvore Modelo.*

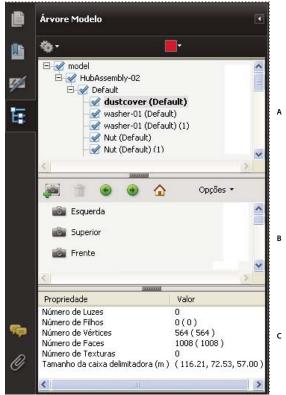
A Árvore Modelo possui três painéis, sendo que cada uma exibe um tipo específico de informações ou controles.

Painel 'Estrutura' O painel superior mostra a estrutura de árvore do objeto 3D. Por exemplo, um objeto 3D representando um carro possui grupos separados de objetos (chamados *nós*) para o chassis, o motor e as rodas. Nesse painel, é possível mover-se pela hierarquia e selecionar, isolar ou ocultar várias partes.

PMI (Product Manufacturing Information, Informações sobre a fabricação do produto) é exibido como um grupo de itens no mesmo nível hierárquico do objeto ou da montagem relacionada.

Painel Exibir O painel do meio lista as visualizações que foram definidas para o objeto 3D. Ao alterar uma visualização, clique em uma das visualizações listadas para retornar o modelo 3D a um estado salvo. Consulte “Definir visualizações 3D” na página 340.

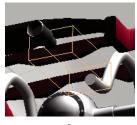
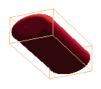
É possível também adicionar e editar visualizações no painel Exibir. Por exemplo, após isolar e girar uma parte, é possível salvar essa visualização específica, incluindo o ângulo, o plano de fundo, a iluminação e outros atributos da câmera. Esse recurso não está disponível para o Adobe Reader.

Painel de dados de objeto O painel inferior exibe outras informações, incluindo propriedades e metadados, se houver, sobre o objeto ou a parte. Não é possível editar essas informações para objetos 3D no Acrobat.

Árvore modelo
A. *Hierarquia do objeto 3D* ***B.*** *Visualizações salvas* ***C.*** *Informações sobre a parte ou o objeto*

Nota: *Para alterar o comportamento padrão para Árvore modelo, abra a caixa de diálogo Preferências e, em Categorias, selecione 3D e Multimídia. Em seguida, escolha uma opção no menu Abrir árvore modelo na ativação 3D.*

O autor do PDF pode configurar um modelo 3D nas configurações de conversão para que, ao clicar nesse modelo, a Árvore modelo seja automaticamente exibida.

Ocultar, isolar e alterar a aparência das partes

Alguns modelos 3D são compostos de partes individuais. É possível usar a Árvore Modelo para ocultar ou isolar partes, aumentar o zoom das partes ou tornar as partes transparentes. As partes mostradas no modelo 3D são exibidas na árvore com uma marca de seleção ao lado delas.

A B C D

Partes de manipulação
***A.** Parte selecionada **B.** Parte oculta **C.** Parte isolada **D.** Parte transparente*

1 No modelo 3D, use a ferramenta Mão para clicar na parte que deseja manipular. Se uma configuração de preferência impedir que você use a ferramenta Mão, selecione a parte na lista Árvore modelo.

2 Na parte superior da Árvore Modelo, no menu Opções, escolha uma das seguintes opções:

***Nota:** Os itens que aparecem no menu Opções dependem de se modelo 3D é composto de apenas uma ou de várias partes. Muitas dessas opções também ficam disponíveis ao clicar com o botão direito do mouse em uma parte no modelo 3D.*

Modo de Renderização Modelo Altera a aparência da superfície do modelo 3D inteiro de acordo com o item escolhido no submenu: Caixa delimitadora transparente, Sólido, Transparente, Wireframe sólido e assim por diante.

Mostrar todas as partes Exibe o modelo 3D inteiro.

Ajustar à área visível Exibe todas as partes visíveis e centralizações na exibição.

Mostrar propriedades físicas Exibe a área da superfície e o volume (se disponíveis) no painel de Dados de objeto da Árvore modelo.

Exibir caixa delimitadora Exibe a caixa que inclui o objeto 3D ou as peças selecionadas do modelo.

Definir cor da caixa delimitadora Altera a cor da caixa delimitadora. Selecione essa opção, escolha uma cor e clique em OK.

Ocultar Exibe o modelo sem mostrar as partes selecionadas. Também é possível marcar e desmarcar caixas de seleção no painel superior da Árvore Modelo para ocultar e mostrar partes diferentes.

Isolar Exibe apenas a parte selecionada, ocultando as demais.

Isolar parte Exibe a geometria, PMI (Product Manufacturing Information, Informações sobre a fabricação do produto) e todas as visualizações (incluindo as visualizações de PMI) somente da parte isolada. As visualizações e informações de todas outras partes são ocultas ou desmarcadas. As alterações ocorrem também na Árvore modelo. No painel 'Estrutura' (parte superior), somente a parte isolada é selecionada. A estrutura das outras partes está disponível, mas desmarcada. O painel Exibir (parte central) lista somente as visualizações que foram definidas para a parte isolada, incluindo visualizações PMI. Se você clicar em uma exibição, verá somente a PMI da exibição no painel de documentos. (Para exibir a PMI da parte isolada, verifique se PMI 3D está selecionado no painel 'Estrutura'.) O painel Exibir oculta visualizações relacionadas ao agrupamento ou a outras partes, incluindo visualizações personalizadas criadas no Acrobat. É possível adicionar partes à exibição selecionando-as na Árvore modelo. É possível também usar os comandos Ocultar/Mostrar no menu de opções da Árvore modelo. para cancelar a parte isolada, siga um destes procedimentos:

- Selecione outra parte com o comando Isolar parte.
- Selecione o agrupamento superior na Árvore Modelo.
- Selecione o botão Visualização inicial.

Aplicar zoom à parte Altera o foco central do modelo 3D inteiro para as partes selecionadas. Essa configuração é especialmente útil para girar uma parte, permitindo que ela gire ao redor de seu próprio foco central e não do modelo inteiro.

Modo de renderização da peça Exibe todos os modos de renderização disponíveis para a parte. O modo de renderização altera a aparência do modelo 3D de acordo com o modo de renderização escolhido.

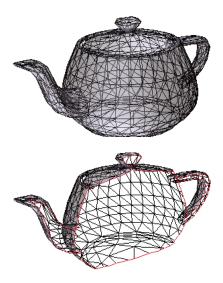
Transparente Exibe a versão de visualização interior da parte selecionada.

Exportar como XML Cria um arquivo XML separado do modelo 3D Árvore inteira ou Nó atual.

Exportar como CSV Cria um arquivo separado em formato CSV contendo todos os dados do modelo. É possível exportar os dados de toda a Árvore modelo ou de um nó selecionado. O arquivo pode ser aberto em qualquer programa que suporte formatação CSV, como o Microsoft Excel.

Nota: *Se o modelo 3D incluir PMI (Informações sobre a fabricação do produto), as opções para mostrar e ocultar a PMI estarão disponíveis nesse menu.*

Criação de seções cruzadas

A exibição da seção cruzada de um modelo 3D é como cortá-lo ao meio e olhar por dentro. Use a caixa de diálogo Controles da seção cruzada para ajustar o alinhamento, deslocamento e inclinação do plano de corte.

Antes e depois da seção cruzada

1 Clique no ícone Alternar seção cruzada na barra de ferramentas 3D para ativar ou desativar a seção cruzada.

2 (Opcional) Clique na seta ao lado do ícone Alternar seção cruzada e escolha Propriedades da seção cruzada, que abre a caixa de diálogo Propriedades da seção cruzada. Em seguida, execute um dos procedimentos a seguir:

- Altere as configurações em Alinhamento, Configurações de exibição e Posição e orientação.
- Clique no botão Salvar exibição da seção para salvar a exibição atual da seção cruzada. (A exibição salva aparecerá no menu Visualizações, na barra de ferramentas 3D, e no painel Exibir da Árvore modelo com um nome padrão, ExibiçãodaSeção *[n]*.)

Propriedades da seção cruzada

As alterações feitas aqui são aplicadas imediatamente. Para ver essas alterações, certifique-se de que a caixa de diálogo Propriedades da seção cruzada não bloqueie sua exibição do modelo 3D ativo. A caixa de diálogo Propriedades da seção cruzada permanece na parte superior se você focar no PDF subjacente ou interagir com ele. Para fechá-lo, clique no botão Fechar no canto superior direito.

Ativar seção cruzada Quando selecionado, disponibiliza as outras opções.

Alinhamento Determina os eixos (*x, y* ou *z)* aos quais a seção cruzada se alinha.

Alinhar com o Rosto Recorta a seção cruzada em um plano definido pela superfície de qualquer face na qual você, em seguida, clica no modelo 3D. (A caixa de diálogo ficará esmaecida até que a face de um modelo seja clicada.)

Alinhar com 3 pontos Recorta a seção cruzada em um plano definido por qualquer um dos 3 pontos nos quais você clica no modelo 3D. (A caixa de diálogo ficará esmaecida até que três pontos de um modelo sejam clicados.)

Mostrar interseções Indica onde o plano de corte fatia o modelo 3D adicionando um contorno colorido. Clique na amostra de cores se desejar selecionar uma cor diferente.

Mostrar plano de corte Exibe o campo bidimensional que corta o modelo 3D. Clique na amostra de cores para selecionar uma cor diferente e digite uma porcentagem diferente para alterar a opacidade do plano.

Ignorar partes selecionadas Remove as partes selecionadas da exibição da seção cruzada.

Mostrar transparente Exibe partes que não fazem parte da seção cruzada.

Opacidade do Plano de Corte Define o nível de transparência do plano de corte..

Alinhar câmera com o plano de corte Gira o modelo 3D para que fique nivelado com o plano de corte.

Deslocamento Determina quanto do modelo 3D é cortado. Arraste o controle deslizante para a esquerda ou direita ou altere a porcentagem.

Para entender como cada eixo divide o modelo 3D, selecione um eixo e arraste o controle deslizante de Deslocamento para frente e para trás. Observe as alterações no modelo 3D incorporado.

Virar Reverte a seção cruzada. Por exemplo, se a metade superior do modelo estiver cortada, clique em Virar para exibir a metade superior e cortar a metade inferior.

Inclinação dos controles deslizantes Determina os ângulos entre o plano de corte e os eixos. Arraste o controle deslizante para a esquerda ou direita, ou altere as porcentagens.

Salvar exibição da seção Abre a caixa de diálogo Propriedades de exibição, na qual é possível selecionar as propriedades a serem salvas com a exibição. Depois de selecionar as propriedades que deseja salvar, a exibição da seção cruzada é adicionada à lista de visualizações na barra de ferramentas 3D e na Árvore modelo. A exibição salva recebe um nome padrão, ExibiçãodaSeção*[n]*.

Exibe as propriedades que você escolheu não salvar, revertendo para a configuração da exibição anterior. Por exemplo, se você não salvar a cor de plano de fundo, a visualização de seção cruzada irá manter a cor de plano de fundo da visualização anterior.

Como medir os objetos 3D

Use a Ferramenta de Medida 3D para medir os modelos 3D. É possível criar medidas entre combinações de pontos ou bordas do modelo 3D. Conforme você move o ponteiro do mouse sobre o modelo 3D, pontos e bordas específicos são realçados. A Ferramenta de Medida 3D oferece suporte a quatro tipos de medidas: distância perpendicular entre duas bordas retas, distância linear entre dois pontos, o raio das bordas circulares e o ângulo entre duas bordas (ou três pontos).

É possível associar medidas 3D com visualizações específicas. Se a exibição padrão estiver ativa quando uma medida for adicionada, uma nova exibição de medida será criada. Essa exibição é adicionada à hierarquia de visualizações na Árvore modelo. A medida é associada apenas à essa exibição. A medida aparece como um objeto filho da exibição.

Também é possível exibir comentários enquanto faz a medida. Esses comentários (também chamados de marcas de medida) são mantidos após o fechamento do documento.

exibição de medida 3D

1 Clique em um modelo 3D no documento PDF para ativá-lo.

2 Clique no ícone da Ferramenta de medida 3D na barra de ferramentas 3D. (Se a exibição da barra de ferramentas 3D estiver definida para ferramentas consolidadas, selecione a ferramenta Medida 3D no menu pop-up ao lado da ferramenta Navegação).

3 Selecione as opções desejadas nas áreas Ajustar ativações e Tipos de medição, na paleta Ferramenta de medida 3D.

4 Clique com o botão direito do mouse no plano de fundo do modelo e altere as opções conforme necessário. Deixe a paleta Ferramenta de Medida 3D aberta.

5 Meça o modelo 3D:

- Para medir a distância entre duas posições no modelo 3D, clique para definir um ponto de início. Em seguida, mova o ponteiro para outro local ou uma borda.
- Para medir a circunferência de uma forma arredondada, mova o ponteiro para a borda da forma para que um círculo apareça e clique uma vez.
- Para criar e configurar uma anotação na medição, clique com o botão direito do mouse no plano de fundo do objeto e selecione Alterar rótulo de marcação. Digite um rótulo de marcação. Meça o modelo 3D conforme descrito anteriormente. Clique para definir o ponto final da medição e clique uma terceira vez para definir o local da medição e rótulo.
- Para salvar uma medição como um comentário, selecione a ferramenta Mão, clique com o botão direito do mouse na medição e clique em Converter em comentário.
- Para interromper uma medida, clique com o botão direito do mouse e escolha Cancelar medida.
- Para excluir uma marca de medida, selecione-a usando a Ferramenta de Medida 3D e pressione a tecla Delete (Excluir).

***Nota:** Para aprender como girar, deslocar, aplicar zoom e ajustar durante a medição, clique com o botão direito do mouse no modelo e escolha Dicas de navegação da medida 3D.*

Opções de Ajustar ativações na paleta Ferramenta de Medida 3D

Ajuste 3D às extremidades da aresta Ajusta à borda inteira.

Ajuste 3D às arestas lineares Ajusta a um segmento de linha reta de uma borda.

Ajuste 3D às arestas radiais Ajusta a uma circunferência.

Ajuste 3D às silhuetas Ajusta à borda aparente de uma peça, como a lateral de um cilindro.

Ajuste 3D às faces planares Ajusta ao plano geométrico formando uma face da peça.

Opções de Tipo de medida na paleta Ferramenta de Medida 3D

Ponto 3D da medição do ponto Mede a distância entre duas posições no modelo 3D. Clique para definir um ponto inicial e clique em outro local para definir um ponto final ou borda.

Dimensão perpendicular 3D Mede a distância entre duas bordas tomadas no ângulo direito em relação à borda inicial.

Dimensão radial 3D Mede o raio no local clicado.

Medida do ângulo 3D Mede o ângulo entre duas bordas.

Opções de marcas e unidades

Para usar as ferramentas de medida Unidades e Marcas, selecione a ferramenta de Medida 3D e clique com o botão direito do mouse dentro do modelo.

Definir unidades do modelo Selecione para alterar as unidades de medida.

Ativar exibição de coordenadas Exibe ou oculta as coordenadas da localização do ponteiro do mouse na janela Informações de medidas.

Alterar rótulo de marcação Digite o texto que você deseja que apareça com a medida, tanto na área de modelo 3D quanto no painel Comentários. (Não disponível se a opção Marca de medida não estiver selecionada).

Desativar marcação de medida Selecione quando você desejar fazer medições em um modelo, mas não adicioná-las ao documento. As medidas estarão visíveis apenas enquanto a medida atual estiver ativa. Se você iniciar outra medida ou alterar as ferramentas, a marca desaparecerá.

Não ajustar ao conteúdo 3D Desativa a capacidade de ajustar o ponto de inserção a um destino provável. Selecione essa opção para melhorar o desempenho quando você estiver trabalhando com um modelo grande. Retorne para Ajustar ao conteúdo 3D para garantir a medição precisa em objetos 3D.

Dicas de navegação da medida 3D Abre uma caixa de diálogo que lista os atalhos de teclado para vários atalhos de navegação. É possível usar esses atalhos enquanto estiver medindo.

Preferências Abre a caixa de diálogo Preferências de medição (3D).

Mostrar/ocultar a janela Informações de medidas A janela Informações de medidas exibe as Configurações de marcas e unidades do modelo. Selecione para remover a janela da janela do modelo.

Mostrar/ocultar barra de ferramentas Medida Remove/exibe a paleta Ferramenta de medida 3D.

Preferências de Medição

Altere as preferências de Medição 3D para determinar como os dados 3D são medidos. Essas opções aparecem no painel Medição (3D) da caixa de diálogo Preferências.

Nota: *No Adobe Reader, essas preferências aplicam-se a PDFs com comentários ativados.*

Usar escala e unidades do modelo (quando presentes) Exibe as medidas com base nas unidades do modelo, se presentes, geradas a partir do modelo 3D original. Desmarque essa opção para especificar as unidades de medida manualmente. Essa configuração pode ser alterada na paleta Ferramenta Medida 3D.

Usar unidade de exibição padrão Usa as unidades de medida especificadas aqui em vez daquelas encontradas no modelo 3D.

Dígitos significativos a serem exibidos Especifica o número máximo de dígitos no número de medida.

Cor da linha de medição 3D Especifica a cor da linha que aparece quando você clica ou arrasta para medir um objeto.

Medir tamanho de feedback Define o tamanho do texto para a exibição da medida.

Medições angulares mostradas em Especifica unidades como graus ou radianos.

Medições circulares mostradas como Designa se o diâmetro ou raio é medido para partes circulares.

Mostrar círculo para medidas radiais Exibe a circunferência associada à medida radial.

Configurações de ajuste 3D Ativa o ajuste e especifica se os pontos, arcos, bordas ou bordas da silhueta ou faces são ajustados. A Sensibilidade indica quão próximo o ponteiro deve estar do item a que será ajustado. Em Obter cor da dica, especifique a cor da linha de ajuste que aparece quando você mantém o ponteiro sobre o objeto 3D.

Alterar propriedades da câmera

As propriedades da câmera definem o posicionamento e o ângulo preciso de uma exibição de um objeto. As propriedades da câmera compõem a exibição de uma câmera, que pode ser usada entre visualizações e entre arquivos.

1 Na barra de ferramentas 3D, clique no ícone Propriedades da câmera .

Caso não visualize o ícone, clique na seta ao lado da ferramenta de navegação no lado esquerdo da barra de ferramentas 3D.

2 Na caixa de diálogo Propriedades da câmera, clique em Salvar como para nomear uma nova exibição da câmera, ou para selecionar uma exibição existente do menu.

3 Mova a caixa de diálogo Propriedades da câmera para que seja possível visualizar o modelo 3D. Selecione um alinhamento para a câmera:

- Selecione Destino para alinhar as propriedades da câmera somente com a posição de destino.
- Selecione Câmera e destino para alinhar as propriedades da câmera com a direção da câmera e a posição do destino.

4 Selecione o tipo de alinhamento:

Selecionar modelo Depois de selecionar essa opção, clique em um modelo 3D no documento. A caixa de diálogo Propriedades da câmera mostra a posição atual da câmera.

- Se Destino estiver selecionada, a nova posição do destino da câmera será o centro do modelo selecionado.
- Se a opção Câmera e destino estiver selecionada, a posição do destino da câmera será o centro do modelo selecionado. A câmera é alinhada ao modelo selecionado.

Selecionar face Depois de selecionar esta opção, clique em uma face do modelo 3D no documento. A caixa de diálogo Propriedades da câmera mostra a posição atual da câmera.

- Se Destino estiver selecionada, a nova posição do destino da câmera será o centro da face selecionada.
- Se a opção Câmera e destino estiver selecionada, a posição do destino da câmera será o centro da face selecionada. A câmera é alinhada com esta face.

Selecionar 3 pontos Depois de selecionar essa opção, selecione três pontos no mesmo modelo ou em modelos diferentes no documento. A caixa de diálogo Propriedades da câmera mostra a posição atual da câmera.

- Se Destino estiver selecionada, a nova posição do destino da câmera será o centro dos três pontos selecionados.
- Se Câmera e destino estiver selecionada, o destino da câmera será o centro dos três pontos selecionados. A posição da câmera é alinhada ao plano composto pelos três pontos selecionados.

5 Na seção Posição, selecione Unidades de ângulo para alterar os valores de X, Y e Z para Azimute, Altitude e Distância. Esses valores permitem que você manipule a câmera por azimute (distância), altitude (eixo X) e aplique zoom usando o valor de distância.

6 Mova os controles deslizantes nas posições Câmera e Destino para o local desejado.

7 Para alterar o ângulo focal da câmera, arraste o controle deslizante Campo de visão para o grau desejado.

8 Para alterar o ângulo de rolagem da câmera, arraste o controle deslizante Rolar para o grau desejado.

9 Clique em Salvar exibição da câmera para salvar as configurações e adicionar a exibição à Árvore modelo.

A visualização é adicionada à Árvore modelo com o nome padrão de VisualizaçãoCâmera[n] com [n] sendo um número incremental. É possível renomear a exibição da câmera na lista Visualizações.

Definir visualizações 3D

A exibição padrão de um modelo 3D permite reverter rapidamente ao ponto inicial, a qualquer momento, enquanto interage com o modelo. Uma exibição padrão é diferente de uma visualização, que determina a aparência do modelo 3D quando ele não está ativo. A lista de todas as visualizações disponíveis para o modelo 3D aparece no menu Visualizações, na barra de ferramentas 3D, e no painel Exibir da Árvore modelo.

Também é possível criar visualizações adicionais do modelo 3D no Acrobat, que permite a navegação rápida pelo conteúdo 3D conforme desejado (como superior, inferior, esquerdo, direito, dentro, fora, separado ou reunido). Uma exibição pode incluir a iluminação, a posição da câmera, o modo de renderização, o estado da Árvore Modelo e as configurações de transparência e seção cruzada. Exibições personalizadas podem incluir propriedades de câmera precisas.

É possível vincular exibições a marcadores no painel Marcadores, ou usar a ação Ir para exibição 3D para vincular exibições a botões e links que você cria na página.

Criar uma exibição personalizada

1 Com a ferramenta Mão, clique no modelo 3D para ativá-lo.

2 Use as ferramentas Girar, Deslocar e Aplicar zoom, na barra de ferramentas 3D, para alterar a exibição.

3 Na caixa de diálogo Propriedades de exibição, selecione as configurações de exibição que deseja incluir.

As propriedades não selecionadas usam as configurações que foram exibidas por último. Por exemplo, se Cor do plano de fundo não for selecionada, a cor do plano de fundo permanece a mesma que foi exibida anteriormente.

A visualização é listada como NovaVisualização no painel Exibir da Árvore modelo. Selecione-a para renomeá-la.

Exibir uma exibição

❖ Use estes métodos para alterar a visualização, conforme apropriado:

- Na barra de ferramentas 3D, selecione a exibição no menu pop-up Visualizações.
- Na Árvore Modelo, clique no nome da exibição.
- Clique no ícone Exibição padrão .

Alterar a exibição padrão

❖ No painel Exibir da Árvore modelo, siga um destes procedimentos:

- Selecione uma exibição e, no menu Opções, escolha Definir como exibição padrão.
- Clique com o botão direito do mouse em uma exibição e, em seguida, escolha Definir como exibição padrão.

Adicionar uma exibição 3D a um marcador ou link

Esse processo requer um modelo 3D com uma ou mais visualizações definidas, que podem ser criadas. É possível associar a exibição a um marcador ou link existente ou criar um novo para essa finalidade.

1 Siga um destes procedimentos:

- Para criar um novo marcador, clique no botão Novo marcador , na parte superior do painel Marcadores, e digite um novo nome para o marcador. Em seguida, clique com o botão direito do mouse no marcador e escolha Propriedades.
- Para criar um novo link, escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Link e arraste para criar um retângulo do link em qualquer local na página. Em seguida, em Vincular ação, na caixa de diálogo Criar link, selecione Link personalizado e clique em Próximo.
- Para vincular uma exibição a um marcador ou link existentes, clique com o botão direito do mouse no marcador ou link e escolha Propriedades.

2 Na caixa de diálogo Propriedades, clique na guia Ações.

3 No menu Selecionar ação, escolha Ir para exibição 3D/multimídia e clique em Adicionar.

4 Na caixa de diálogo Selecionar exibição 3D, selecione a anotação 3D para o modelo 3D na lista à esquerda e, em seguida, selecione uma opção de exibição à direita:

Exibição atual Corresponde às características de girar, deslocar e aplicar zoom do 3D que estão ativas no seu documento no momento que você cria o link ou marcador, independente da exibição estar listada na Árvore Modelo como uma exibição definida.

Primeira visualização Muda para a exibição que aparece na parte superior da lista na Árvore Modelo.

Última visualização Muda para a definição de exibição que aparece na parte inferior da lista na Árvore Modelo.

Visualização anterior Move para cima a lista de visualizações definidas da Árvore Modelo, uma visualização por vez.

Próxima visualização Move para baixo a lista de visualizações definidas da Árvore modelo, uma visualização por vez.

Visualização nomeada Muda para a exibição definida que você seleciona na lista exibida abaixo desta opção.

5 (Opcional) Para fazer um marcador ou link também saltar para uma página específica e exibição de página, escolha Ir para uma exibição de página, no menu Ação da seleção, e clique em Adicionar. Em seguida, use as barras deslizantes e as ferramentas de zoom para ajustar a exibição de página antes de clicar no botão Definir link. Quando terminar, clique em Fechar, na caixa de diálogo Propriedades.

Como excluir exibições 3D

❖ Siga um destes procedimentos:

- Na barra de ferramentas 3D, abra o menu pop-up Visualizações e escolha Gerenciar visualizações. Selecione as visualizações que deseja remover e clique em Excluir visualização.
- No painel Exibir do painel Árvore modelo, selecione as visualizações a serem removidas. No painel Exibir, clique no botão Excluir ou clique no botão Opções e escolha Excluir visualização.

Preferências 3D

No painel 3D e multimídia da caixa de diálogo Preferências, é possível determinar se a barra de ferramentas 3D e a Árvore modelo são exibidas por padrão. É possível também especificar um renderizador padrão e determinar se as animações são permitidas.

Renderizador preferencial Especifica o mecanismo de renderização usado para afetar tanto o desempenho quanto a qualidade, por isso é importante selecionar o renderizador apropriado. Dependendo do sistema, é possível alterar seu

mecanismo de renderização. Se a opção DirectX® ou OpenGL for selecionada, todas as renderizações serão realizadas usando o chip de gráficos no adaptador de vídeo. Se Software for selecionado, a renderização levará mais tempo, mas o desempenho geralmente é mais consistente com a renderização do modelo do aplicativo de origem.

Ativar renderização de hardware para placas de vídeo herdadas Força o uso de um acelerador de hardware até mesmo para adaptadores de vídeo que não oferecem suporte a um shader de pixel.

Ativar renderização nos dois lados Algumas partes do modelo possuem dois lados. Para economizar tempo e espaço, é possível desmarcar essa opção para renderizar somente o lado voltado para o usuário. Se o usuário olhar dentro de uma parte renderizada somente em um lado, o lado de trás estará invisível.

Modo de renderização PMI 3D preferencial Especifica o modo PMI a ser usado na renderização. É possível selecionar uma das seguintes opções:

Usar configuração do conteúdo: a renderização da PMI utiliza a configuração de cada PMI para decidir se ela usará o Z-buffer.

Sempre renderizar a PMI 3D na frente do modelo — A renderização da PMI ignora o Z-buffer, independentemente da configuração no arquivo.

Sempre renderizar a PMI 3D utilizando o Z-buffer — A renderização da PMI sempre ativa o Z-buffer, independentemente da configuração no arquivo.

Abrir Árvore modelo na ativação 3D Determina se a Árvore Modelo é exibida quando o modelo 3D é ativado. Escolha Usar configuração da anotação para utilizar a configuração usada pelo autor ao adicionar o modelo 3D ao PDF.

Estado da barra de ferramentas padrão Determina se a barra de ferramentas 3D é exibida ou ocultada quando um modelo 3D é ativado. Escolha Usar configuração da anotação para utilizar a configuração usada pelo autor ao adicionar o modelo 3D ao PDF.

Ativar seleção para a ferramenta Mão Permite que o usuário selecione e realce partes do modelo 3D com a ferramenta Mão. Se essa opção não estiver selecionada, use a ferramenta Dados de objeto (Ferramentas > Análise > Ferramenta Dados de objeto) para selecionar o objeto.

Consolidar ferramentas na barra de ferramentas 3D A seleção dessa opção coloca as ferramentas de manipulação e navegação na ferramenta Girar, encurtando assim a barra de ferramentas 3D.

Ativar transições de exibição Alguns modelos 3D incluem transições ativadas entre as visualizações. Desmarque essa opção para impedir esta animação 3D.

Mostrar eixos de orientação 3D Ativa ou desativa a exibição na cena de um eixo que indica a orientação atual da cena 3D.

Esquema de otimização para taxa de quadros baixa Especifica o que acontece às animações de modelos complexos quando a taxa de quadros fica baixa. Nenhum não compromete o visual e deixa a taxa de quadros baixa. A caixa delimitadora mostra os planos tridimensionais que inclui as partes em vez de as partes em si, o que mantém a taxa de quadros alta. Soltar objetos não mostra algumas partes do modelo, o que mantém a taxa de quadros alta.

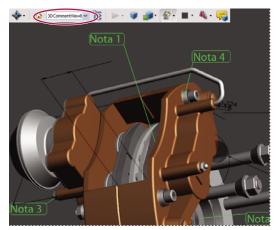
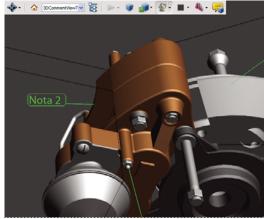
Limite da taxa de quadros Define a taxa de quadros mínima, arrastando o controle deslizante ou inserindo um número na caixa de valor. Se a taxa de quadros ficar abaixo do número de quadros por segundo, a opção Esquema de otimização para taxa de quadros baixa entra em vigor.

Comentários em projetos 3D

Os comentários adicionados a um objeto 3D estão associados a visualizações específicas que são definidas quando os comentários são adicionados. Se a exibição for alterada, por exemplo, se o objeto 3D for girado ou movido, os comentários não serão mais visíveis.

Os comentários podem ser adicionados a um objeto 3D de três maneiras:

- Usando a ferramenta Comentário 3D na barra de ferramentas 3D para adicionar comentários a partes específicas de um modelo 3D.
- Usando a barra de ferramentas Comentar e Marcar para adicionar vários tipos de comentários em uma visualização 3D.
- Como converter uma medida 3D em um comentário.

Nota: *A adição de comentários a visualizações de modelo 3D requer a versão 7.0.7 ou superior do Acrobat ou do Reader.*

Quando a exibição de um objeto 3D é alterada, qualquer comentário associado àquele objeto desaparece (à direita).

Se não desejar que um comentário seja associado a uma exibição 3D, adicione o comentário fora da área do objeto 3D.

Consulte também

"Como comentar" na página 156

Adicionar um Comentário 3D a um objeto

Os comentários criados usando-se a ferramenta Comentário 3D são como medidas, pois são associados a uma parte específica da geometria 3D. Ao adicionar comentários 3D à exibição padrão de um modelo, uma nova visualização, chamada ExibiçãoComentário3D é criada. Os comentários 3D adicionados às outras visualizações são listados como componentes dessa exibição na Árvore modelo. É possível editar e remover comentários 3D da mesma forma que edita e remove medidas.

1. Clique na ferramenta Adicionar comentário 3D na barra de ferramentas 3D.
2. Selecione uma parte do modelo à qual deseja adicionar um comentário 3D.
3. Na caixa de diálogo Digitar string de comentário, digite seu comentário.

Adicionar comentários da barra de ferramentas Comentar e Marcar

Ao adicionar comentários usando as ferramentas na barra de ferramentas Comentar e marcar, uma nova exibição é criada na Árvore modelo chamada ExibiçãoComentário.

Nota: *Os usuários do Adobe Reader podem adicionar comentários a um PDF se o autor do documento ativar comentários para esse PDF.*

1. Exiba a barra de ferramentas Comentar e marcar (Ferramentas > Comentar e marcar > Mostrar barra de ferramentas Comentar e marcar).

2 Selecione uma ferramenta de comentários e clique dentro da área do objeto 3D.

3 Clique dentro da área do objeto 3D para criar um comentário. Uma nova definição de exibição também é criada na Árvore modelo com um nome padrão como "VisualizaçãodosComentários1".

4 Para adicionar mais comentários, execute um dos procedimentos a seguir:

- Para criar um comentário adicional em uma visualização, certifique-se de que a visualização de comentário desejada esteja selecionada na Árvore modelo. Em seguida, clique dentro da área do objeto 3D.
- Para criar um comentário adicional em uma nova visualização de comentário, certifique-se de que nenhuma visualização de comentário esteja selecionada na Árvore modelo. Em seguida, clique dentro da área do objeto 3D.

Nota: *Se você excluir uma dessas exibições de comentário geradas automaticamente, os comentários associados permanecerão disponíveis. É possível exibi-los e selecioná-los no painel Comentários ou na Árvore modelo, onde eles aparecem listados abaixo das visualizações. A seleção de um comentário alterna o modelo 3D para a mesma configuração de exibição existente quando o comentário foi adicionado.*

Converter medição 3D em comentários

Medidas individuais podem ser convertidas em comentários, para que seja possível revisá-las e inserir anotações como outros tipos de comentários.

1 No painel Exibir da Árvore modelo, clique com o botão direito do mouse no sinal de mais ao lado da exibição de medida para exibir a lista de medidas individuais.

2 Clique com o botão direito do mouse em um nome de medida e clique em Converter em comentário.

Como exibir comentários de um objeto 3D

1 Siga um destes procedimentos:

- Na Árvore Modelo, selecione uma exibição que contenha comentários.
- Clique no botão Comentários ou escolha Exibir > Painéis de navegação > Comentários.
- No painel Exibir da Árvore modelo, clique em Opções e escolha Listar Comentários.

2 Clique duas vezes em um comentário para abrir a janela de comentário.

3 Repita as etapas 1 e 2 para ver outros comentários associados a outras visualizações.

Quando você selecionar um comentário, o modelo 3D aparecerá na mesma exibição que ele estava quando o comentário foi adicionado.

Executar um JavaScript

Se um arquivo JavaScript separado for associado ao PDF do modelo 3D, é possível ativá-lo.

1 Abra o PDF no Acrobat.

2 Clique no modelo 3D com a ferramenta Mão para ativá-lo e, em seguida, clique com o botão direito do mouse no modelo 3D e escolha Executar um JavaScript.

3 Localize o arquivo JavaScript que você deseja adicionar e clique em Abrir.

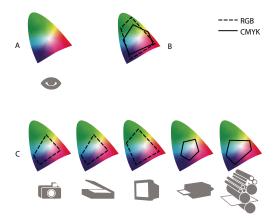
Capítulo 14: Gerenciamento de cores

Introdução ao gerenciamento de cores

Porque algumas vezes as cores não correspondem

Nenhum dispositivo em um sistema de editoração eletrônica é capaz de reproduzir a escala completa de cores que o olho humano pode visualizar. Cada dispositivo opera dentro de um espaço de cores específico que pode produzir uma determinada série ou *gama* de cores.

Um modelo de cores determina a relação entre valores, enquanto o espaço de cor define o significado absoluto desses valores como cores. Alguns modelos de cores (como CIE L*a*b) possuem um espaço de cor fixo porque estão diretamente relacionados à maneira como o ser humano percebe as cores. Esses modelos são descritos como *independentes de dispositivo*. Outros modelos de cores (RGB, HSL, HSB, CMYK e assim por diante) podem apresentar vários espaços de cor diferentes. Como esses modelos possuem variações com cada dispositivo ou espaço de cor associado, eles são descritos como modelos *dependentes de dispositivo*.

Como esses espaços de cores são variáveis, as cores podem sofrer alterações na aparência à medida que você transfere documentos entre dispositivos diferentes. As variações de cores podem resultar de diferenças nas origens das imagens, da forma como os aplicativos de software definem as cores, da mídia de impressão (papel de jornal reproduz uma gama menor que o papel de revista) e de outras variações naturais, como diferenças de fabricação em monitores ou a idade do monitor.

Gamas de cores de vários dispositivos e documentos
***A.** Espaço de cor Lab **B.** Documentos (espaço de trabalho) **C.** Dispositivos*

O que é um sistema de gerenciamento de cores?

Os problemas de correspondência de cores resultam de vários dispositivos e softwares usarem espaços de cor diferentes. Uma solução é ter um sistema que interprete e converta cores com precisão entre dispositivos. Um sistema de gerenciamento de cores (CMS) compara o espaço de cor de criação da cor com o espaço de cor onde ela será utilizada e faz os ajustes necessários para representar a cor da forma mais uniforme possível entre dispositivos diferentes.

Um sistema de gerenciamento de cores converte cores com a ajuda de *perfis de cor*. Um perfil é uma descrição matemática do espaço de cor de um dispositivo. Por exemplo, um perfil de scanner informa a um sistema de gerenciamento de cores como o scanner "vê" as cores. O gerenciamento de cores da Adobe usa perfis ICC, um formato definido pelo Consórcio Internacional de Cores (ICC, International Color Consortium) como padrão entre plataformas.

Como não há um único método de conversão de cores que seja ideal para todos os tipos de elementos gráficos, um sistema de gerenciamento de cores fornece opções para *métodos de renderização* ou métodos de conversão, para que você possa aplicar um método apropriado a um elemento gráfico específico. Por exemplo, um método de conversão de cores que preserve a relação entre as cores de uma fotografia de natureza poderá alterar as cores em um logotipo que contenha tons uniformes.

Nota: *não confunda gerenciamento de cores com correção de cores. Um sistema de gerenciamento de cores não corrigirá uma imagem que foi salva com problemas de equilíbrio de cor ou tom. Ele fornece um ambiente no qual você pode avaliar imagens com precisão no contexto da impressão final.*

Consulte também

"Sobre perfis de cores" na página 357

"Sobre métodos de renderização" na página 366

Você precisa de gerenciamento de cores?

Sem um sistema de gerenciamento de cores, as especificações de cor dependerão do dispositivo. Talvez não seja necessário usar o gerenciamento de cores se o seu processo de produção for rigidamente controlado para um único meio. Talvez você, ou seu provedor de serviços de impressão, prefira personalizar imagens CMYK e especificar valores de cores para um conjunto conhecido e específico de condições de impressão.

O valor do gerenciamento de cores aumenta quando há mais variáveis no processo de produção. O gerenciamento de cores é recomendado se você pretende reutilizar os elementos gráficos coloridos para mídia on-line e impressa, usar vários tipos de dispositivos em um único meio (como diferentes prensas gráficas) ou se você gerenciar diversas estações de trabalho.

Você terá vantagens com um sistema de gerenciamento de cores se precisar atender a algum destes objetivos:

- Obter impressões coloridas previsíveis e uniformes em vários dispositivos de saída, inclusive separações de cores, impressoras de mesa e monitores. O gerenciamento de cores é especialmente útil para ajustar a cor em dispositivos com uma gama relativamente limitada, como impressoras gráficas de processo a quatro cores.
- Fazer uma prova em mídia eletrônica (visualização) precisa de um documento em cores no monitor fazendo-o simular um dispositivo de saída específico. (A prova em mídia eletrônica está sujeita às limitações do monitor e a outros fatores, como as condições de iluminação do ambiente.)
- Avaliar com exatidão e incorporar elementos gráficos coloridos uniformemente de várias fontes diferentes se elas também usarem o gerenciamento de cores e, em alguns casos, mesmo se não o fizerem.
- Enviar documentos em cores para diferentes mídias e dispositivos de saída sem precisar ajustar manualmente as cores dos documentos ou dos elementos gráficos originais. Isso é importante na criação de imagens que serão usadas em papel e on-line.
- Imprimir cores corretamente em um dispositivo de saída em cores desconhecido; por exemplo, você pode armazenar um documento on-line para permitir impressão colorida por encomenda com reprodução uniforme em qualquer lugar do mundo.

Criação de um ambiente de visualização para o gerenciamento de cores

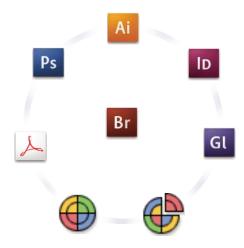
Seu ambiente de trabalho influencia a maneira como você visualiza as cores no monitor e na impressão. Para obter os melhores resultados, controle as cores e a luz em seu ambiente de trabalho executando os procedimentos a seguir:

- Visualize os documentos em um ambiente que forneça um nível de luz e temperatura de cor uniformes. Por exemplo, as características das cores da luz do sol mudam ao longo do dia e alteram a maneira como as cores são exibidas na tela. Por isso, mantenha as cortinas fechadas ou trabalhe em uma sala sem janelas. Para eliminar as projeções azuis-esverdeadas da iluminação fluorescente, você pode instalar lâmpadas D50 (5000° K). Você também pode visualizar documentos impressos usando uma caixa de luz D50.
- Visualize o documento em uma sala com paredes e teto de cores neutras. A cor da sala pode afetar a percepção de cor no monitor e no material impresso. A melhor cor para um ambiente de visualização é o cinza neutro. Além disso, a cor das suas roupas refletindo no vidro do monitor pode afetar a aparência das cores na tela.
- Remova os padrões de fundo coloridos da área de trabalho do monitor. Imagens muito detalhadas ou coloridas em torno de um documento interferem na percepção precisa das cores. Configure o monitor para exibir somente cinzas neutros.
- Visualize provas de documentos nas condições reais em que seu trabalho final será apresentado. Por exemplo, é aconselhável visualizar um catálogo de artigos de uso doméstico em um ambiente com luzes incandescentes usadas em residências, ou visualizar um catálogo de móveis de escritório em um ambiente com iluminação fluorescente usada em escritórios. Entretanto, sempre tome as decisões finais para a cor levando em consideração as condições de iluminação especificadas pelos requisitos legais para provas de seu país.

Uniformização de cores

Sobre o gerenciamento de cores em aplicativos Adobe

O gerenciamento de cores da Adobe ajuda você a manter a aparência das cores quando importa imagens de fontes externas, edita documentos e faz transferência entre aplicativos Adobe e gera composições finalizadas. A base desse sistema são as convenções desenvolvidas pelo _brConsórcio Internacional de Cores, um grupo responsável pela padronização de procedimentos e formatos de perfil, para que seja possível obter cores uniformes e precisas em um fluxo de trabalho.

Por padrão, o gerenciamento de cores está ativado em aplicativos Adobe com gerenciamento de cores. Se você adquiriu o Adobe Creative Suite, as configurações de cores são sincronizadas entre aplicativos para permitir uma exibição uniforme de cores RGB e CMYK. Isso significa que as cores têm a mesma aparência, independentemente do aplicativo no qual são visualizadas.

As configurações de cores do Adobe Creative Suite são sincronizadas em um local central, por meio do Adobe Bridge.

Se você decidir alterar as configurações padrão, pré-definições fáceis de usar permitirão configurar o gerenciamento de cores da Adobe para atender às condições de saída comuns. Também é possível personalizar as configurações de cores para atender às necessidades de seu fluxo de trabalho de cores específico.

Tenha em mente que os tipos de imagens com os quais trabalha e seus requisitos de saída afetam a forma como usa o gerenciamento de cores. Por exemplo, existem questões diferentes de uniformidade de cores em um fluxo de trabalho de impressão de fotos RGB, em um fluxo de trabalho de impressão CMYK comercial, em um fluxo de trabalho de impressão digital RGB/CMYK mista e em um fluxo de trabalho de publicação na Internet.

Etapas básicas para produzir cores uniformes

1. Consulte seus parceiros de produção (se houver) para garantir que todos os aspectos de seu fluxo de trabalho de gerenciamento de cores se integrem facilmente com o deles.

Analise como o fluxo de trabalho de cores se integrará a seus grupos de trabalho e provedores de serviços, como o software e o hardware serão configurados para integração no sistema de gerenciamento de cores e em que nível o gerenciamento de cores será implementado. (Consulte “Você precisa de gerenciamento de cores?” na página 346)

2. Calibre o monitor e crie um perfil para ele.

Um perfil de monitor é o primeiro perfil que deve ser criado. Se você precisa tomar decisões de criação que envolvem a cor de um documento, é essencial ver a cor com precisão. (Consulte “Calibração do monitor e criação de perfis para o monitor” na página 359.)

3. Adicione perfis de cor a seu sistema para todos os dispositivos de entrada e saída que planeja usar, como scanners e impressoras.

O sistema de gerenciamento de cores utiliza perfis para detectar como um dispositivo produz cores e para saber quais são as cores reais de um documento. Perfis de dispositivos são geralmente instalados quando um dispositivo é adicionado ao sistema. Você também pode usar software e hardware de terceiros para criar perfis mais exatos para dispositivos e condições específicos. Se seu documento destinar-se a ser comercialmente impresso, entre em contato com o provedor de serviços para determinar o perfil do dispositivo de impressão ou condição de impressão. (Consulte “Sobre perfis de cores” na página 357 e “Instalar um perfil de cor” na página 360.)

4. Configure o gerenciamento de cores em aplicativos Adobe.

As configurações de cores padrão são suficientes para a maioria dos usuários. No entanto, você pode alterar as configurações de cores seguindo uma destas instruções:

- Se usar vários aplicativos Adobe, use o Adobe® Bridge CS3 para escolher uma configuração de gerenciamento de cores padrão e sincronizar as configurações em todos os aplicativos antes de trabalhar com documentos. (Consulte "Sincronização de configurações de cores em aplicativos Adobe" na página 349.)
- Se você usa somente um aplicativo Adobe ou deseja personalizar opções de gerenciamento de cores avançadas, poderá alterar as configurações de cores de um aplicativo específico. (Consulte "Configuração do gerenciamento de cores" na página 349.)

5. (Opcional) Visualize cores usando uma prova.

Depois de criar um documento, você pode usar uma prova para ver a aparência das cores quando impressas ou exibidas em um dispositivo específico. (Consulte "Prova de cores em mídia eletrônica" na página 354).

***Nota:** somente a prova não permite ver a aparência da superimposição quando impressa em uma impressora offset. Se você trabalha com documentos que contêm sobreposições, ative a Visualização de sobreposição para visualizar as sobreposições com precisão em uma prova em mídia eletrônica.*

6. Use o gerenciamento de cores ao imprimir e salvar arquivos.

Manter a aparência das cores uniforme em todos os dispositivos do fluxo de trabalho é o objetivo do gerenciamento de cores. Deixe as opções de gerenciamento de cores ativadas ao imprimir documentos, salvar arquivos e preparar arquivos para visualização on-line. (Consulte "Impressão com gerenciamento de cores" na página 356 e "Gerenciamento de cores de documentos para exibição on-line" na página 353).

Sincronização de configurações de cores em aplicativos Adobe

Se você usa o Adobe Creative Suite, poderá usar o Adobe Bridge para sincronizar automaticamente as configurações de cores nos aplicativos. Essa sincronização garante que as cores tenham a mesma aparência em todos os aplicativos Adobe com gerenciamento de cores.

Se as configurações de cores não estiverem sincronizadas, uma mensagem de aviso será exibida na parte superior da caixa de diálogo Configurações de cores de cada aplicativo. A Adobe recomenda que você sincronize as configurações de cores antes de trabalhar com documentos novos ou existentes.

1 Abra o Bridge.

Para abrir o Bridge em um aplicativo do Creative Suite, escolha Arquivo > Procurar. Para abrir o Bridge diretamente, escolha Adobe Bridge no menu Iniciar (Windows) ou clique duas vezes no ícone do Adobe Bridge (Mac OS).

2 Escolha Editar > Configurações de cores do Creative Suite.

3 Selecione uma configuração de cores na lista e clique em Aplicar.

Se nenhuma configuração padrão atender a seus requisitos, selecione Mostrar lista expandida de arquivos de configurações de cores para exibir outras configurações. Para instalar um arquivo de configurações personalizado, como um arquivo recebido de um provedor de serviços de impressão, clique em Mostrar arquivos de configurações de cores salvos.

Configuração do gerenciamento de cores

1 Siga um destes procedimentos:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Escolha Editar > Configurações de cores.

- (Acrobat) Selecione a categoria Gerenciamento de Cores da caixa de diálogo Preferências.

2 Selecione uma configuração de cores no menu Configurações e clique em OK.

A configuração selecionada determina os espaços de trabalho de cores usados pelo aplicativo, o que ocorre quando você abre e importa arquivos com perfis incorporados e como o sistema de gerenciamento de cores converte cores. Para exibir a descrição de uma configuração, selecione-a e posicione o ponteiro sobre seu nome. A descrição é exibida na parte inferior da caixa de diálogo.

Nota: *as configurações de cores do Acrobat são um subconjunto daquelas usadas no InDesign, Illustrator e no Photoshop.*

Em certas situações, como quando o provedor de serviços fornece um perfil de saída personalizado, pode ser preciso personalizar opções específicas na caixa de diálogo Configurações de cores. Entretanto, a personalização é recomendada somente para usuários avançados.

Nota: *se você trabalha com mais de um aplicativo Adobe, é bastante recomendável sincronizar as configurações de cores em todos os aplicativos. (Consulte* *"Sincronização de configurações de cores em aplicativos Adobe" na página 349.)*

Consulte também

"Personalização das configurações de cores" na página 362

Alteração da aparência do preto CMYK (Illustrator, InDesign)

O preto CMYK puro (K=100) aparece como preto azeviche (ou preto total) quando visualizado na tela, impresso em impressora desktop que não seja PostScript ou exportado para um formato de arquivo RGB. Se preferir ver a diferença entre preto puro e 'rich black' como aparecerão quando impressos em impressora comercial, você pode alterar as preferências de Aparência do preto. Essas preferências não alteram os valores de cor em um documento.

1 Escolha 'Editar' > Preferências > Aparência do preto (Windows) ou [*nome do aplicativo*] > Preferências > Aparência do preto (Mac OS).

2 Escolha uma opção para 'Na tela':

Exibir todos os pretos com precisão Exibe preto CMYK puro como cinza escuro. Essa configuração permite ver a diferença entre preto puro e 'rich black'.

Exibir todos os pretos como 'rich black' Exibe preto CMYK puro como preto azeviche (RGB=000). Essa configuração faz com que preto puro e preto total tenham a mesma aparência na tela.

3 Escolha uma opção para Impressão/Exportação:

Saída de todos os pretos com precisão Ao imprimir em uma impressora desktop não PostScript ou ao exportar para um formato de arquivo RGB, gera preto CMYK puro usando os números de cores no documento. Essa configuração permite ver a diferença entre preto puro e 'rich black'.

Saída de todos os pretos como 'rich black' Ao imprimir em uma impressora desktop não PostScript ou ao exportar para um formato de arquivo RGB, gera preto CMYK puro como preto azeviche (RGB=000). Essa configuração faz com que preto puro e 'rich black' tenham a mesma aparência.

Gerenciamento de cores de escala e cores especiais

Quando o gerenciamento de cores está ativado, qualquer cor aplicada ou criada em um aplicativo Adobe com gerenciamento de cores usa automaticamente um perfil de cor que corresponde ao documento. Se você alternar entre modos de cor, o sistema de gerenciamento de cores usará os perfis apropriados para converter a cor no novo modelo de cor escolhido.

Tenha em mente as seguintes instruções para trabalhar com cores de escala e cores especiais:

- Escolha um espaço de trabalho CMYK que corresponda às suas condições de saída CMYK para garantir que possa definir e visualizar cores de escala com precisão.
- Selecione cores em um biblioteca de cores. Aplicativos Adobe vêm com diversas bibliotecas de cores padrão, que podem ser carregadas com o menu do painel Amostras.
- (Acrobat, Illustrator e InDesign) Ative a Visualização de impressão sobreposta para obter uma visualização precisa e uniforme das cores especiais.
- (Acrobat, Illustrator e InDesign) Use valores Lab (o padrão) para exibir cores especiais predefinidas (como cores das bibliotecas TOYO, PANTONE, DIC e HKS) e converter essas cores em cores de processo. Usar valores Lab fornece mais precisão e garante a exibição uniforme de cores em aplicativos do Creative Suite. Se desejar que a exibição e a saída dessas cores corresponda a versões anteriores do Illustrator ou InDesign, use valores CMYK equivalentes. Para obter instruções sobre como alternar entre valores Lab e CMYK para cores especiais, pesquise a Ajuda do Illustrator ou do InDesign.

Nota: *gerenciar cores especiais permite exibir com mais precisão uma cor especial em um dispositivo de prova ou monitor. No entanto, pode ser difícil reproduzir com exatidão uma cor especial em um monitor ou em um dispositivo de prova, porque existem muitas tintas de cores especiais fora das gamas de cores desses dispositivos.*

Gerenciamento de cores em imagens importadas

Gerenciamento de cores em imagens importadas (Illustrator, InDesign)

A forma como imagens importadas são integradas ao espaço de cor de um documento depende de a imagem ter um perfil incorporado:

- Quando você importa uma imagem que não contém um perfil, o aplicativo Adobe usa o perfil do documento atual para definir as cores da imagem.
- Quando você importa uma imagem que contém um perfil incorporado, as políticas de cor da caixa de diálogo Configurações de cores determinam como o aplicativo Adobe trata o perfil.

Consulte também

"Opções de política de gerenciamento de cores" na página 364

Uso de um fluxo de trabalho CMYK seguro

Um fluxo de trabalho CMYK seguro garante que os números de cor CMYK sejam mantidos até o dispositivo de saída final, em vez de serem convertidos pelo sistema de gerenciamento de cores. Esse fluxo de trabalho é vantajoso se você desejar adotar práticas progressivas de gerenciamento de cores. Por exemplo, você pode usar perfis CMYK para fazer a prova de documentos em mídia eletrônica ou em documentos impressos sem permitir que ocorram conversões de cores indesejadas na saída final.

Por padrão, o Illustrator e o InDesign são compatíveis com o fluxo de trabalho CMYK seguro. Como resultado, quando você abre ou importa uma imagem CMYK com perfil incorporado, o aplicativo ignora o perfil e preserva os números brutos de cor. Se desejar que o aplicativo ajuste os números de cor com base em um perfil incorporado, altere a política de cor CMYK para 'Preservar perfis incorporados' na caixa de diálogo Configurações de cores. É possível restaurar facilmente o fluxo de trabalho CMYK seguro alterando a política de cor CMYK de volta para 'Preservar números (ignorar perfis vinculados)'.

Ao imprimir um documento ou salvá-lo em Adobe PDF, você pode cancelar configurações de CMYK seguro. No entanto, isso pode fazer com que as cores sejam separadas novamente. Por exemplo, objetos em preto CMYK puro podem ser separados como 'rich black'. Para obter mais informações sobre opções de gerenciamento de cores para imprimir e salvar PDFs, pesquise a Ajuda.

Consulte também

"Opções de política de gerenciamento de cores" na página 364

Preparação de gráficos importados para o gerenciamento de cores

Use as instruções gerais a seguir para preparar elementos gráficos para o gerenciamento de cores em aplicativos Adobe:

- Incorpore um perfil compatível com ICC ao salvar o arquivo. Os formatos de arquivo compatíveis com perfis incorporados são JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Formato de Documento Grande e TIFF.
- Para reutilizar um elemento gráfico em cores em diversos dispositivos ou mídias de saída final, como para impressão, vídeo e Web, prepare o gráfico usando cores RGB ou LAB sempre que possível. Se você precisar salvar em outro modelo de cor que não seja RGB ou Lab, mantenha uma cópia do elemento gráfico original. Modelos de cores RGB e Lab representam gamas de cores mais amplas do que a maioria dos dispositivos de saída pode reproduzir, preservando o máximo de informações de cores possível antes de serem convertidos em uma gama de cores de saída menor.

Consulte também

"Incorporação de um perfil de cores" na página 360

Visualização ou alteração de perfis de imagens bitmap importadas (InDesign)

O InDesign permite visualizar, substituir ou desativar perfis para imagens bitmap importadas. Isso pode ser necessário quando você importa uma imagem que não contém perfil ou com um perfil incorporado incorretamente. Por exemplo, se o perfil padrão do fabricante do scanner foi incorporado mas, posteriormente, um perfil personalizado foi gerado, o novo perfil poderá ser atribuído.

1 Siga um destes procedimentos:

- Se a imagem já estiver no layout, selecione-a e escolha Objeto > Configurações de cor da imagem.
- Se você estiver prestes a importar o gráfico, escolha Arquivo > Inserir, selecione Mostrar opções de importação, selecione e abra o arquivo e, em seguida, selecione a guia Cor.

2 Em Perfil, escolha o perfil de origem a ser aplicado ao elemento gráfico no documento. Se o perfil estiver incorporado, seu nome aparecerá na parte superior do menu Perfil.

3 (Opcional) Escolha um propósito de renderização e, em seguida, clique em OK. Na maioria dos casos, é melhor usar o propósito de renderização padrão.

Nota: *também é possível visualizar ou alterar perfis de objetos no Acrobat.*

Consulte também

"Conversão de cores do documento em outro perfil (Photoshop)" na página 361

Gerenciamento de cores de documentos para exibição on-line

Gerenciamento de cores de documentos para exibição on-line

O gerenciamento de cores para exibição on-line é muito diferente do gerenciamento de cores para mídia impressa. Com a mídia impressa, você tem muito mais controle sobre a aparência do documento final. Com a mídia on-line, seu documento será exibido em uma grande variedade de monitores e sistemas de exibição, possivelmente não-calibrados, limitando seu controle sobre a uniformidade das cores.

Quando você gerenciar a cor de documentos que serão visualizados apenas na Web, a Adobe recomenda usar o espaço de cor sRGB. sRGB é o espaço de trabalho padrão da maioria das configurações de cores da Adobe, mas você pode verificar se sRGB está selecionado na caixa de diálogo Configurações de cores (Photoshop, Illustrator, InDesign) ou na caixa de diálogo Preferências no painel Gerenciamento de cores (Acrobat). Com o espaço de trabalho definido como sRGB, quaisquer elementos gráficos RGB criados usarão sRGB como o espaço de cor.

Ao trabalhar com imagens que tenham um perfil de cor incorporado diferente de sRGB, convertas as cores da imagem em sRGB antes de salvá-la para uso na Web. Se desejar que o aplicativo converta automaticamente as cores em sRGB ao abrir a imagem, selecione 'Converter em espaço de trabalho' como a política de gerenciamento de cores RGB. (Verifique se o seu espaço de trabalho RGB está definido como sRGB.) No Photoshop e no InDesign, você também pode converter as cores em sRGB manualmente usando Editar > comando Converter em perfil.

Nota: *no InDesign, o comando Converter em perfil apenas converte as cores de objetos nativos, não inseridos, no documento.*

Consulte também

"Sobre espaços de trabalho de cores" na página 362

"Opções de política de gerenciamento de cores" na página 364

Gerenciamento de cores de PDFs para exibição on-line

Ao exportar PDFs, você pode optar por incorporar perfis. PDFs com perfis incorporados reproduzem cores de forma consistente no Acrobat 4.0 ou versão posterior executado em um sistema de gerenciamento de cores configurado corretamente.

Lembre-se de que incorporar perfis de cores aumenta o tamanho dos PDFs. Perfis RGB normalmente são pequenos (em torno de 3 KB); no entanto, perfis CMYK podem variar de 0,5 a 2 MB.

Consulte também

"Impressão com gerenciamento de cores" na página 356

Gerenciamento de cores de documentos HTML para visualização on-line

Muitos navegadores da Web não são compatíveis com o gerenciamento de cores. Entre aqueles compatíveis, nem todos podem ser considerados gerenciados, porque podem ser executados em sistemas onde os monitores não são calibrados. Além disso, poucas páginas da Web contêm imagens com perfis incorporados. Se você gerenciar um ambiente extremamente controlado, como a intranet de um escritório de design, poderá obter algum grau de gerenciamento de cores de imagens para HTML equipando todos os computadores com um navegador compatível com o gerenciamento e calibrando todos os monitores.

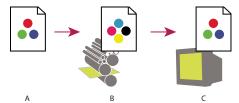
É possível ter uma idéia precisa da aparência das cores em monitores não calibrados usando o espaço de cor sRGB. Entretanto, como a reprodução das cores varia entre monitores não calibrados, você não poderá prever realmente a verdadeira extensão das possíveis variações de exibição.

Prova de cores

Prova de cores em mídia eletrônica

Em um processo de produção de editoração tradicional, você faz uma prova impressa do documento para visualizar como serão reproduzidas as cores em um dispositivo de saída específico. Em um processo de produção de gerenciamento de cores, é possível usar a precisão dos perfis de cores para fazer uma prova do documento diretamente no monitor. É possível visualizar na tela como ficarão as cores do documento quando reproduzidas em um determinado dispositivo de saída.

Lembre-se de que a confiabilidade da prova eletrônica depende da qualidade do monitor, dos perfis do monitor e dos dispositivos de saída e das condições de iluminação do ambiente de trabalho.

Nota: *somente a prova não permite ver a aparência da superimposição quando impressa em uma impressora offset. Se você trabalha com documentos que contêm sobreposições, ative a Visualização de sobreposição para visualizar as sobreposições com precisão em uma prova em mídia eletrônica.*

Uso de uma prova eletrônica para visualizar a saída final de um documento no monitor
A. *O documento é criado em seu espaço de trabalho em cores.* ***B.*** *Os valores de cor do documento são convertidos no espaço de cor do perfil de prova escolhido (geralmente, o perfil do dispositivo de saída).* ***C.*** *O monitor exibe a interpretação do perfil de prova para os valores de cor do documento.*

Prova de cores em mídia eletrônica

1 Escolha Exibir > Configuração de prova e siga um destes procedimentos:

- Escolha uma predefinição que corresponda à condição de saída que deseja simular.
- Escolha Personalizada (Photoshop e InDesign) ou Personalizar (Illustrator) para criar uma configuração de prova personalizada para uma condição de saída específica. Essa opção é recomendada para obter a visualização mais precisa do resultado impresso final.

2 Escolha Exibir > Cores de prova para ativar ou desativar a exibição da prova em mídia eletrônica. Quando a prova em mídia eletrônica está ativada, uma marca de seleção é exibida ao lado do comando Cores de prova, e o nome do perfil ou predefinição de prova aparece na parte superior da janela do documento.

Para comparar as cores da imagem original e as cores da prova em mídia eletrônica, abra o documento em uma nova janela antes de configurar a prova eletrônica.

Predefinições de prova em mídia eletrônica

CMYK Ativo Cria uma prova eletrônica das cores, utilizando o espaço de trabalho CMYK atual definido na caixa de diálogo Configurações de cores.

CMYK do documento (InDesign) Cria uma prova eletrônica das cores, utilizando o perfil CMYK do documento.

Chapa de ciano ativo, Chapa de magenta ativo, Chapa de amarelo ativo, Chapa de preto ativo ou Chapas de CMY ativo (Photoshop) Cria uma prova em mídia eletrônica de cores de tinta CMYK específica, utilizando o espaço de trabalho CMYK atual.

Macintosh RGB ou Windows RGB (Photoshop e Illustrator) Cria uma prova de cores em mídia eletrônica em uma imagem, utilizando um monitor MacOS ou Windows padrão como o espaço de perfis de prova a simular. Ambas as opções pressupõem que o dispositivo simulado exibirá seu documento sem usar o gerenciamento de cores. Nenhuma dessas opções está disponível para documentos Lab ou CMYK.

RGB do monitor (Photoshop e Illustrator) Cria uma prova eletrônica das cores em um documento RGB, utilizando o espaço de cor do monitor atual como o espaço do perfil de prova. Essa opção pressupõe que o dispositivo simulado exibirá seu documento sem usar o gerenciamento de cores. Essa opção não está disponível para documentos Lab e CMYK.

Opções personalizadas de prova em mídia eletrônica

Dispositivo para simulação Especifica o perfil de cor do dispositivo para o qual você deseja criar a prova. A utilidade do perfil escolhido depende do nível de precisão com que ele descreve o comportamento do dispositivo. Na maioria dos casos, perfis personalizados para combinações específicas de papéis e impressoras criam a prova eletrônica mais precisa.

Preservar números CMYK ou Preservar números RGB Simula como as cores serão exibidas sem serem convertidas para o espaço de cor do dispositivo de saída. Essa opção é mais útil quando você segue um fluxo de trabalho CMYK seguro.

Propósito de renderização (Photoshop e Illustrator) Quando a opção Preservar números não está selecionada, especifica um propósito de renderização para a conversão de cores no dispositivo que você tenta simular.

Usar compensação de ponto preto (Photoshop) Garante que os detalhes de sombras na imagem sejam preservados, simulando o intervalo dinâmico completo do dispositivo de saída. Selecione essa opção se planeja usar a compensação de ponto preto ao imprimir (recomendado na maioria das situações).

Simular cor do papel Simula o branco escuro do papel verdadeiro, de acordo com o perfil da prova. Nem todos os perfis são compatíveis com essa opção.

Simular tinta preta Simula o cinza escuro que você realmente obtém em vez de preto sólido em muitas impressoras, de acordo com o perfil de prova. Nem todos os perfis são compatíveis com essa opção.

No Photoshop, se quiser que a configuração de prova personalizada seja a configuração de prova padrão para os documentos, feche todas as janelas de documentos antes de escolher o comando Visualizar > Configuração de prova > Personalizada.

Salvar ou carregar uma configuração de prova personalizada

1 Escolha Exibir > Configuração de prova> Personalizada.

2 Siga um destes procedimentos:

- Para salvar uma configuração de prova personalizada, clique em Salvar. Para garantir que a nova predefinição seja exibida no menu Exibir > Configuração de prova, salve a predefinição no local padrão.
- Para carregar uma configuração de prova personalizada, clique em Carregar.

Gerenciamento de cores de documentos para impressão

Impressão com gerenciamento de cores

Opções de gerenciamento de cores para impressão permitem especificar como os aplicativos Adobe devem tratar os dados de imagens de saída para que a impressora gere cores de acordo com o que aparece no monitor. Suas opções para a impressão de documentos com gerenciamento de cores dependem do aplicativo Adobe usado, além do dispositivo de saída selecionado. Em geral, você tem estas opções para controlar cores durante a impressão:

- Permitir que a impressora determine as cores.
- Permitir que o aplicativo determine as cores.
- (Photoshop e InDesign) Não usar gerenciamento de cores. Nesse fluxo de trabalho, não ocorre conversão de cores. Também pode ser preciso desativar o gerenciamento de cores no driver da impressora. Esse método é útil principalmente para imprimir testes ou gerar perfis personalizados.

Permissão para a impressora determinar as cores durante a impressão

Neste fluxo de trabalho, o aplicativo não faz conversão de cores, mas envia todas as informações de conversão necessárias para o dispositivo de saída. Esse método é especialmente conveniente para utilizar impressoras fotográficas jato de tinta, porque cada combinação de tipo de papel, resolução de impressão e parâmetros de impressão adicionais (como impressão em alta velocidade) requer um perfil diferente. A maioria das novas impressoras fotográficas jato de tinta vem com perfis bastante precisos embutidos no driver, portanto, permitir que a impressora selecione o perfil correto economiza tempo e diminui riscos. Esse método também é recomendado se você não estiver familiarizado com o gerenciamento de cores.

Se você escolher esse método, será muito importante configurar opções de impressão e ativar o gerenciamento de cores em seu driver de impressora. Pesquise a Ajuda para obter mais instruções.

Se você selecionar uma impressora PostScript, poderá tirar proveito do *gerenciamento de cores PostScript*. O gerenciamento de cores PostScript possibilita executar uma saída de composição de cores ou separações de cores no processador de imagens rasterizadas (RIP) — um processo chamado *separações in-RIP* — para que um programa só precise especificar parâmetros de separação e possa deixar o dispositivo calcular os valores de cor finais. Fluxos de trabalho de saída PostScript com cores gerenciadas exigem um dispositivo de saída compatível com o gerenciamento de cores PostScript com PostScript Nível 2, versão 2017 ou posterior ou Linguagem PostScript Nível 3.

Permissão para o aplicativo determinar as cores durante a impressão

Neste fluxo de trabalho, o aplicativo faz toda a conversão de cores, gerando dados de cor específicos para um dispositivo de saída. O aplicativo usa os perfis de cor atribuídos para converter cores na gama do dispositivo de saída e envia os valores resultantes para o dispositivo de saída. A precisão desse método depende da precisão do perfil de impressora selecionado. Use esse fluxo de trabalho quando houver perfis ICC personalizados para cada combinação específica de impressora, tinta e papel.

Se você escolher esta opção, é muito importante desativar o gerenciamento de cores em seu driver de impressora. Permitir que o aplicativo e o driver da impressora gerenciem simultaneamente as cores durante a impressão pode resultar em uma cor imprevisível. Pesquise a Ajuda para obter mais instruções.

Obtenção de perfis personalizados para impressoras desktop

Se os perfis de saída fornecidos com a impressora não produzirem resultados satisfatórios, você poderá obter perfis personalizados das seguintes formas:

- Adquira um perfil para seu tipo de impressora e papel. Esse normalmente é o método mais fácil e barato.
- Adquira um perfil para sua impressora e papel específicos. Esse método envolve imprimir um destino de perfil usando sua impressora e papel e fornecer o destino a uma empresa que criará um perfil específico. É mais caro do que adquirir um perfil padrão, mas pode oferecer melhores resultados porque compensa qualquer variação de fabricação entre impressoras.
- Crie seu próprio perfil usando um sistema com scanner. Esse método envolve usar software de criação de perfis e seu próprio scanner de mesa para digitalizar o destino de perfil. Ele pode oferecer resultados excelentes para papéis de superfície fosca, mas não em papel brilhante (papéis brilhantes tendem a apresentar iluminadores fluorescentes que parecem diferentes para o scanner e sob a luz da sala).
- Crie seu próprio perfil usando uma ferramenta de hardware para criação de perfis. Esse método é caro mas pode oferecer os melhores resultados. Uma boa ferramenta de hardware pode criar um perfil preciso mesmo em papéis brilhantes.
- Ajuste um perfil criado usando um dos métodos anteriores com software de edição de perfis. Esse software pode ser difícil de usar, mas permite corrigir problemas em um perfil ou simplesmente ajustá-lo para produzir resultados mais adequados.

Consulte também

"Instalar um perfil de cor" na página 360

Trabalho com perfis de cores

Sobre perfis de cores

Um gerenciamento de cores preciso e uniforme requer perfis precisos compatíveis com ICC de todos os dispositivos de cor. Por exemplo, sem um perfil de scanner preciso, uma imagem digitalizada com perfeição pode aparecer incorreta em outro programa, simplesmente por causa de diferenças entre o scanner e o programa que estiver exibindo a imagem. Essa representação enganosa pode resultar na necessidade de "correções" desnecessárias e demoradas e pode prejudicar uma imagem já satisfatória. Com um perfil preciso, o programa que importar a imagem poderá corrigir quaisquer diferenças de dispositivo e exibir as cores verdadeiras da digitalização.

Um sistema de gerenciamento de cores usa os seguintes tipos de perfil:

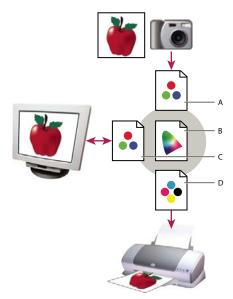
Perfis do monitor Descrevem como o monitor reproduz cores no momento. Esse é o primeiro perfil que você deve criar porque a visualização precisa das cores no monitor permite tomar decisões importantes sobre cores no processo de planejamento. Se a imagem visualizada no monitor não representar as cores reais no documento, não será possível manter a uniformidade de cores.

Perfis de dispositivos de entrada Descrevem quais cores um dispositivo de entrada pode capturar ou digitalizar. Se sua câmera digital oferecer opções de perfis, a Adobe recomenda selecionar Adobe RGB. Caso contrário, use sRGB (que é o padrão na maioria das câmeras). Usuários experientes também podem usar perfis diferentes para diferentes fontes de luz. Para perfis de scanner, alguns fotógrafos criam perfis separados para cada tipo ou marca de filme digitalizado em um scanner.

Perfis de dispositivos de saída Descrevem o espaço de cor de dispositivos de saída, como impressoras desktop ou impressoras gráficas. O sistema de gerenciamento de cores usa perfis de dispositivos de saída para mapear corretamente as cores em um documento para as cores da gama do espaço de cor de um dispositivo de saída. O perfil de saída também deve considerar condições de impressão específicas, como o tipo de papel e tinta. Por exemplo, um papel brilhante é capaz de exibir um intervalo de cores diferente em comparação a um papel fosco.

A maioria dos drivers de impressora vem com perfis de cor internos. É uma boa idéia experimentar esses perfis antes de investir em perfis personalizados.

Perfis de documentos Definem o espaço de cor RGB ou CMYK específico em um documento. Ao atribuir, ou *marcar*, um documento com um perfil, o aplicativo fornece uma definição da aparência verdadeira das cores no documento. Por exemplo, R=127, G=12, B=107 é apenas um conjunto de números que diferentes dispositivos exibirão de forma diferente. No entanto, quando marcados com o espaço de cor Adobe RGB, esses números especificam uma cor ou comprimento de onda de luz verdadeiro; nesse caso, uma cor específica de roxo.

Quando o gerenciamento de cores está ativado, aplicativos Adobe atribuem automaticamente novos documentos a um perfil de acordo com as opções de espaço de trabalho da caixa de diálogo 'Configurações de cores'. Documentos sem perfis atribuídos são conhecidos como documentos *sem marcas de formatação* e contêm apenas números brutos de cor. Ao trabalhar com documentos sem marcas de formatação, os aplicativos Adobe usam o perfil do espaço de trabalho atual para exibir e editar cores.

Gerenciamento de cores com perfis
A. *Perfis descrevem os espaços de cor do dispositivo de entrada e do documento.* ***B.*** *Usando descrições dos perfis, o sistema de gerenciamento de cores identifica as cores reais do documento.* ***C.*** *O perfil do monitor informa ao sistema de gerenciamento de cores como converter os valores numéricos do documento no espaço de cor do monitor.* ***D.*** *Usando o perfil do dispositivo de saída, o sistema de gerenciamento de cores converte os valores numéricos do documento nos valores de cor desse dispositivo de saída para que as cores sejam impressas com a aparência correta.*

Consulte também

"Calibração do monitor e criação de perfis para o monitor" na página 359

"Permissão para a impressora determinar as cores durante a impressão" na página 356

"Obtenção de perfis personalizados para impressoras desktop" na página 357

"Sobre espaços de trabalho de cores" na página 362

Sobre calibração e caracterização do monitor

O software de criação de perfis pode calibrar e caracterizar seu monitor. *Calibrar* o monitor torna-o compatível com um padrão pré-definido — por exemplo, ajustar o monitor para exibir cor usando a temperatura de cor de ponto branco padrão em artes gráficas de 5.000 graus° K (Kelvin). *Caracterizando* o monitor, você simplesmente cria um perfil que descreve como o monitor está reproduzindo cores no momento.

A calibração do monitor envolve o ajuste das seguintes configurações de vídeo:

Brilho e contraste Referem-se ao nível e à faixa geral da intensidade da exibição, respectivamente. Esses parâmetros atuam da mesma maneira em uma televisão. Um utilitário de calibração de monitores ajuda a configurar a faixa de brilho e de contraste ideais para calibração.

Gama O brilho dos valores das tonalidades médias. Os valores produzidos pelo monitor, do preto ao branco, não são lineares — em um gráfico, eles formarão uma curva e não uma linha reta. O gama define o valor nessa curva para o ponto localizado na metade do caminho entre o preto e o branco.

Fósforo Substâncias que os monitores CRT utilizam para emitir luz. Diferentes fósforos têm diferentes características de cores.

Ponto branco A cor e a intensidade do branco mais brilhante que o monitor pode reproduzir.

Calibração do monitor e criação de perfis para o monitor

Calibrar um monitor significa ajustá-lo de forma que ele esteja em conformidade com uma especificação conhecida. Depois que o monitor estiver calibrado, o utilitário de criação de perfil permite salvar um perfil de cor. Esse perfil descreve o comportamento das cores do monitor, ou seja, as cores que podem ou não ser exibidas no monitor e como os valores de cor numéricos em uma imagem devem ser convertidos para que essas cores sejam exibidas com precisão.

1 Certifique-se de ter ligado o monitor por, pelo menos, meia hora. Assim ele terá tempo suficiente para se aquecer e produzir saída mais uniforme.

2 Verifique se o monitor está exibindo milhares de cores ou mais. Idealmente, ele deve exibir milhões de cores ou 24 bits ou superior.

3 Remova padrões de fundo coloridos da área de trabalho do monitor e defina-a para exibir cinzas neutros. Imagens muito detalhadas ou coloridas em torno de um documento interferem na percepção precisa das cores.

4 Siga uma das instruções abaixo para calibrar o monitor e criar um perfil para ele:

- No Windows, instale e use um utilitário de calibração de monitores.
- No Mac OS, use o utilitário Calibrar, localizado na guia Preferências do Sistema/Monitores/Cor.
- Para obter os melhores resultados, use software de terceiros e dispositivos de medição. Em geral, usar, além de software, um dispositivo de medição, como um colorímetro, pode criar perfis mais precisos porque um instrumento pode medir as cores exibidas em um monitor com muito mais exatidão do que o olho humano.

Nota: *o desempenho do monitor se altera e decai com o tempo; recalibre o monitor e refaça seu perfil aproximadamente uma vez por mês. Se achar difícil ou impossível calibrar o monitor em relação a um padrão, ele pode estar muito velho e com as cores desbotadas.*

A maioria dos softwares de criação de perfis atribui automaticamente o novo perfil como o perfil de monitor padrão. Para obter instruções sobre como atribuir manualmente o perfil do monitor, consulte o sistema de Ajuda de seu sistema operacional.

Instalar um perfil de cor

Geralmente, os perfis de cores são instalados quando um dispositivo é adicionado ao sistema. A precisão desses perfis (normalmente chamados de *perfis genéricos* ou *perfis predefinidos*) pode variar de acordo com cada fabricante. Você também pode obter perfis de dispositivo de seu provedor de serviços, fazer download de perfis na Web ou criar *perfis personalizados* usando equipamentos profissionais de criação de perfis.

- No Windows, clique com o botão direito do mouse em um perfil e selecione Instalar perfil. Como alternativa, copie os perfis na pasta WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- No Mac OS, copie os perfis para a pasta /Library/ColorSync/Profiles ou para a pasta /Users/[*nome do usuário*]/Library/ColorSync/Profiles.

Depois de instalar perfis de cores, reinicie os aplicativos Adobe.

Consulte também

"Obtenção de perfis personalizados para impressoras desktop" na página 357

Incorporação de um perfil de cores

Para incorporar um perfil de cores em um documento criado no Illustrator, no InDesign ou no Photoshop, salve ou exporte o documento em um formato compatível com perfis ICC.

1 Salve ou exporte o documento em um dos seguintes formatos de arquivo: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Formato de Documento Grande ou TIFF.

2 Selecione a opção de incorporação de perfis ICC. O nome e local exatos dessa opção variam, dependendo do aplicativo. Pesquise a Ajuda da Adobe para obter mais instruções.

Incorporação de um perfil de cor (Acrobat)

É possível incorporar um perfil de cor em um objeto ou em um PDF inteiro. O Acrobat anexa o perfil apropriado, conforme especificado na caixa de diálogo Converter cores, ao espaço de cor selecionado no PDF. Para obter mais informações, consulte os tópicos de conversão de cores na Ajuda do Acrobat.

Alteração do perfil de cores de um documento

Existem bem poucas situações que exigem alterar o perfil de cor de um documento. Isso ocorre porque seu aplicativo atribui automaticamente o perfil de cor com base nas configurações selecionadas na caixa de diálogo Configurações de cores. As únicas ocasiões em que você deve alterar manualmente um perfil de cor é ao preparar um documento para um destino de saída diferente ou para corrigir um comportamento de política que não deve mais ser implementado no documento. Alterar o perfil só é recomendado para usuários experientes.

Você pode alterar o perfil de cor de um documento destas formas:

- Atribuir um novo perfil. Os números de cores no documento continuam iguais, mas o novo perfil pode alterar drasticamente a aparência das cores exibidas no seu monitor.
- Remova o perfil para que o documento não tenha mais o gerenciamento de cores.
- (Acrobat, Photoshop e InDesign) Converta as cores do documento no espaço de cor de um perfil diferente. Os números de cores são alterados para preservar as aparências de cor originais.

Atribuição ou remoção de um perfil de cor (Illustrator, Photoshop)

1 Escolha Editar > Atribuir Perfil.

2 Selecione uma opção e clique em OK:

Não efetuar gerenciamento de cores neste documento Remove o perfil existente do documento. Selecione esta opção somente se tiver certeza de que não deseja gerenciar as cores do documento. Depois que você remover o perfil de um documento, a aparência das cores será definida pelos perfis de espaço de trabalho do aplicativo.

Trabalho [modelo de cores: espaço de trabalho] Atribui o perfil do espaço de trabalho ao documento.

Perfil Permite selecionar outro perfil. O aplicativo atribui o novo perfil ao documento sem converter cores para o espaço do perfil. Isso pode alterar drasticamente a aparência das cores quando exibidas no seu monitor.

Consulte também

"Alteração do perfil de cores de um documento" na página 360

Atribuição ou remoção de um perfil de cor (InDesign)

1 Escolha Editar > Atribuir perfis.

2 Para Perfil RGB e Perfil CMYK, selecione uma das seguintes opções:

Descartar (Usar espaço de trabalho atual) Remove o perfil existente do documento. Selecione esta opção somente se tiver certeza de que não deseja gerenciar as cores do documento. Depois que você remover o perfil de um documento, a aparência das cores será definida pelos perfis de espaço de trabalho do aplicativo, e você não mais poderá incorporar um perfil ao documento.

Atribuir espaço de trabalho atual [espaço de trabalho] Atribui o perfil do espaço de trabalho ao documento.

Atribuir perfil Permite selecionar outro perfil. O aplicativo atribui o novo perfil ao documento sem converter cores para o espaço do perfil. Isso pode alterar drasticamente a aparência das cores quando exibidas no seu monitor.

3 Escolha um método de renderização para cada tipo de elemento gráfico no documento. Para cada tipo de elemento gráfico, você pode optar por um dos quatro métodos padrão ou por Usar o método das configurações de cor, que usa o método de renderização especificado na caixa de diálogo Configurações de cores. Para obter mais informações sobre métodos de renderização, pesquise na Ajuda.

Os tipos de elementos gráficos incluem as seguintes opções:

Método de cor sólida Define o método de renderização de todas as artes do vetor (áreas sólidas de cor) nos objetos nativos do InDesign.

Método de imagem padrão Define o método de renderização padrão para imagens bitmap colocadas no InDesign. É possível cancelar essa configuração imagem por imagem.

Método pós-mistura Define o método de renderização para a prova ou espaço de cor final, relativo a cores resultantes de interações de transparências na página. Use esta opção quando o documento incluir objetos transparentes.

4 Para visualizar os efeitos da nova atribuição de perfil no documento, selecione Visualizar e clique em OK.

Consulte também

"Alteração do perfil de cores de um documento" na página 360

"Visualização ou alteração de perfis de imagens bitmap importadas (InDesign)" na página 352

Conversão de cores do documento em outro perfil (Photoshop)

1 Escolha Editar > Converter em perfil.

2 Em Espaço de destino, escolha o perfil de cor no qual deseja converter as cores do documento. O documento será convertido e marcado com esse novo perfil.

3 Em Opções de conversão, especifique um mecanismo de gerenciamento de cores, um propósito de renderização e opções de ponto preto e pontilhamento (se disponível). (Consulte “Opções de conversão de cores” na página 365.)

4 Para nivelar todas as camadas do documento em uma única camada após a conversão, selecione Achatar imagem.

5 Para visualizar os efeitos da conversão no documento, selecione 'Visualizar'.

Consulte também

“Alteração do perfil de cores de um documento” na página 360

Configurações de cor

Personalização das configurações de cores

Para a maioria dos fluxos de trabalho com gerenciamento de cores, é melhor usar uma configuração de cor predefinida testada pela Adobe Systems. Alterar opções específicas é recomendável somente se você tiver experiência em gerenciamento de cores e estiver muito confiante a respeito das alterações.

Depois de personalizar as opções, você pode salvá-las como uma predefinição. Salvar configurações de cores garante que você possa reutilizá-las e compartilhá-las com outros usuários ou aplicativos.

- Para salvar configurações de cores como uma predefinição, clique em 'Salvar' na caixa de diálogo 'Configurações de cores'. Para garantir que o aplicativo exiba o nome da configuração na caixa de diálogo 'Configurações de cores', salve o arquivo no local padrão. Se você salvar o arquivo em um local diferente, deverá carregá-lo antes de selecionar a configuração.
- Para carregar uma predefinição de configurações de cores que não tenha sido salva no local padrão, clique em 'Carregar' na caixa de diálogo 'Configurações de cores', selecione o arquivo a ser carregado e clique em 'Abrir'.

Nota: *no Acrobat, não é possível salvar configurações de cores personalizadas. Para compartilhar configurações de cores personalizadas com o Acrobat, é necessário criar o arquivo no InDesign, Illustrator ou Photoshop e, em seguida, salvá-lo na pasta Configurações padrão. Ele então ficará disponível na categoria Gerenciamento de Cores da caixa de diálogo Preferências. Também é possível adicionar configurações manualmente à pasta Configurações padrão.*

Sobre espaços de trabalho de cores

Um *espaço de trabalho* é um espaço de cor intermediário usado para definir e editar cores em aplicativos Adobe. Cada modelo de cores tem um perfil de espaço de trabalho associado a ele. Você pode escolher perfis de espaço de trabalho na caixa de diálogo 'Configurações de cores'.

Um perfil de espaço de trabalho funciona como o perfil de origem para documentos recém-criados que usam o modelo de cores associado. Por exemplo, se Adobe RGB (1998) for o perfil de espaço de trabalho RGB atual, cada novo documento RGB criado irá utilizar as cores dentro da gama do Adobe RGB (1998). Espaços de trabalho também determinam a aparência de cores em documentos sem marcas de formatação.

Se você abrir um documento incorporado com um perfil de cor que não corresponda ao perfil do espaço de trabalho, o aplicativo usará uma *política de gerenciamento de cores* para determinar como controlar os dados de cores. Na maioria dos casos, a diretriz padrão é preservar o perfil incorporado.

Consulte também

"Sobre perfis de cores ausentes e não-correspondentes" na página 363

"Opções de política de gerenciamento de cores" na página 364

Opções do espaço de trabalho

Para exibir opções do espaço de trabalho no Photoshop, no Illustrator e no InDesign, escolha Editar > Configurações de Cores. No Acrobat, selecione a categoria Gerenciamento de Cores da caixa de diálogo Preferências.

Para exibir uma descrição de um perfil, selecione o perfil e posicione o ponteiro sobre o nome do perfil. A descrição é exibida na parte inferior da caixa de diálogo.

RGB Determina o espaço de cor RGB do aplicativo. Em geral, é melhor escolher Adobe RGB ou sRGB, em vez do perfil de um dispositivo específico (como um perfil de monitor).

O sRGB é recomendado para preparar imagens para a Web, porque define o espaço de cores do monitor padrão usado para exibir imagens na Web. O sRGB também é uma boa opção para trabalhar com imagens de câmeras digitais voltadas a consumidores, porque a maioria dessas câmeras usa sRGB como o espaço de cores padrão.

O Adobe RGB é recomendado para preparar documentos para impressão, porque a gama do Adobe RGB inclui algumas cores imprimíveis (cianos e azuis em especial) que não podem ser definidas usando-se sRGB. O Adobe RGB também é uma boa opção ao trabalhar com imagens de câmeras digitais profissionais, porque a maioria dessas câmeras usa Adobe RGB como o espaço de cor padrão.

CMYK Determina o espaço de cor CMYK do aplicativo. Todos os espaços de cor CMYK dependem do dispositivo, o que significa que se baseiam nas combinações reais de tinta e papel. Os espaços de trabalho CMYK fornecidos pela Adobe baseiam-se em condições de impressão comercial padrão.

Cinza (Photoshop) ou Tons de cinza (Acrobat) Determina o espaço de cor tons de cinza do aplicativo.

Especial (Photoshop) Especifica o ganho de pontos a ser usado para exibir canais de cores especiais e de dois tons.

Nota: *no Acrobat, é possível usar o espaço de cor em um propósito de saída incorporado em vez de um espaço de cor do documento para visualizar e imprimir. Para obter mais informações sobre métodos de saída, consulte a Ajuda do Acrobat.*

Os aplicativos Adobe vêm com um conjunto padrão de perfis de espaço de trabalho recomendado e testado pela Adobe Systems para a maioria dos fluxos de trabalho de gerenciamento de cores. Por padrão, apenas esses perfis aparecem nos menus do espaço de trabalho. Para exibir perfis de cor adicionais instalados em seu sistema, selecione 'Modo avançado' (Illustrator e InDesign) ou 'Mais opções' (Photoshop). Um perfil de cor deve ser bidirecional, ou seja, deve conter especificações para converter de e fora dos espaços de cor para que seja exibido nos menus do espaço de trabalho.

Nota: *no Photoshop, você pode criar perfis de espaço de trabalho personalizados. Entretanto, a Adobe recomenda usar um perfil de espaço de trabalho padrão em vez de criar um perfil personalizado. Para obter mais informações, consulte o banco de dados de suporte do Photoshop em www.adobe.com/support/products/photoshop.html.*

Sobre perfis de cores ausentes e não-correspondentes

Para um documento recém-criado, o fluxo de trabalho de cores normalmente funciona sem interrupções: a menos que especificado de outra maneira, o documento usa o perfil de espaço de trabalho associado a seu modo de cor para criar e editar cores.

Porém, alguns documentos existentes podem não usar o espaço de trabalho especificado e podem não ter gerenciamento de cores. É comum encontrar as seguintes exceções ao processo de produção com gerenciamento de cores:

- É possível abrir um documento ou importar dados de cores (por exemplo, copiando e colando ou arrastando e soltando) a partir de um documento que não esteja marcado com um perfil. Isto é o que ocorre geralmente ao abrir um documento criado em um aplicativo não compatível com o gerenciamento de cores ou que está com o gerenciamento de cores desativado.
- É possível abrir um documento ou importar dados de cores de um documento marcado com um perfil diferente do espaço de trabalho atual. Isso pode ocorrer quando você abre um documento que foi criado com configurações de gerenciamento de cores diferentes ou digitalizado e marcado com um perfil de scanner.

Em qualquer caso, o aplicativo usa uma política de gerenciamento de cores para decidir como controlar os dados de cores no documento.

Se o perfil estiver ausente ou se for inadequado ao espaço de trabalho, o aplicativo poderá exibir uma mensagem de aviso, dependendo das opções definidas na caixa de diálogo Configurações de cores. Avisos de perfil estão desativados por padrão, mas você pode ativá-los para garantir o gerenciamento de cores do documento adequado de acordo com cada caso. As mensagens de aviso variam entre aplicativos, mas em geral existem as seguintes opções:

- (Recomendado) Deixar o documento ou os dados de cores importados como estão. Por exemplo, você pode optar por usar o perfil incorporado (se houver), deixar o documento sem um perfil de cor (se não houver um) ou preservar os números de dados de cores colados.
- Ajustar o documento ou os dados de cores importados. Por exemplo, ao abrir um documento sem perfil de cor, você pode optar por atribuir o perfil de espaço de trabalho atual ou um perfil diferente. Ao abrir um documento com um perfil de cor não-correspondente, você pode optar por descartar o perfil ou converter as cores para o espaço de trabalho atual. Ao importar dados de cores, você pode optar por converter as cores para o espaço de trabalho atual, de forma a preservar sua aparência.

Opções de política de gerenciamento de cores

Uma *diretriz para gerenciamento de cores* determina como o aplicativo controla dados de cores quando você abre um documento ou importa uma imagem. Você pode escolher diretrizes diferentes para imagens RGB e CMYK e pode especificar quando deseja que as mensagens de aviso apareçam. Para exibir opções de diretrizes para gerenciamento de cores, escolha Editar > Configurações de cores.

Para exibir a descrição de uma política, selecione-a e posicione o ponteiro sobre seu nome. A descrição é exibida na parte inferior da caixa de diálogo.

RGB, CMYK e Cinza Especifica uma política a ser seguida ao trazer cores para o espaço de trabalho atual (abrindo arquivos ou importando imagens para o documento atual). (A opção Escala de cinza está disponível somente no Photoshop.) Escolha entre as seguintes opções:

- **Preservar perfis incorporados** Sempre preservar perfis de cores incorporados ao abrir arquivos. Essa é a opção recomendada para a maioria dos fluxos de trabalho, porque fornece um gerenciamento de cores uniforme. Uma exceção é se você desejar preservar números CMYK; nesse caso, selecione 'Preservar números (ignorar perfis vinculados)'.

- **Converter em espaço de trabalho** Converte cores no perfil de espaço de trabalho atual ao abrir arquivos e importar imagens. Selecione esta opção se desejar forçar todas as cores a usar um único perfil (o perfil de espaço de trabalho atual).

- **Preservar números (ignorar perfis vinculados)** Esta opção está disponível para CMYK no InDesign e no Illustrator. Preserva números de cores ao abrir arquivos e importar imagens, mas ainda permite usar o gerenciamento de cores

para exibir cores com precisão em aplicativos Adobe. Selecione esta opção se desejar usar um fluxo de trabalho CMYK seguro. No InDesign, você pode cancelar essa diretriz de acordo com o objeto escolhendo Objeto > Configurações de cores da imagem.

- **Desativado** Ignora perfis de cores incorporados ao abrir arquivos e importar imagens e não atribui o perfil de espaço de trabalho a novos documentos. Selecione esta opção se desejar descartar metadados de cores fornecidos pelo criador do documento original.

Perfis não-correspondentes: Perguntar ao abrir Exibe uma mensagem sempre que for aberto um documento marcado com um perfil diferente do espaço de trabalho atual. Você terá a opção de cancelar o comportamento padrão da diretriz. Selecione esta opção se desejar garantir o gerenciamento de cores apropriado dos documentos de acordo com o caso.

Perfis não-correspondentes: Perguntar ao colar Exibe uma mensagem sempre que o perfil de cores não corresponder às cores importadas para um documento por colagem ou com o recurso arrastar e soltar. Você terá a opção de cancelar o comportamento padrão da diretriz. Selecione esta opção se desejar garantir o gerenciamento de cores apropriado das cores coladas de acordo com o caso.

Perfis ausentes: Perguntar ao abrir Exibe uma mensagem sempre que você abre um documento não marcado. Você terá a opção de cancelar o comportamento padrão da diretriz. Selecione esta opção se desejar garantir o gerenciamento de cores apropriado dos documentos de acordo com o caso.

Opções de conversão de cores

As opções de conversão de cores permitem controlar como o aplicativo trata as cores de um documento à medida que passa de um espaço de cor para outro. Alterar essas opções é recomendável somente se você tiver experiência em gerenciamento de cores e estiver muito confiante a respeito das alterações. Para exibir opções de conversão, escolha Editar > Configurações de cores e selecione Modo avançado (Illustrator e InDesign) ou Mais opções (Photoshop). No Acrobat, selecione a categoria Gerenciamento de Cores da caixa de diálogo Preferências.

Mecanismo Especifica o Módulo de gerenciamento de cores (CMM, Color Management Module) usado para mapear a gama de um espaço de cor para a gama de outro. Para a maioria dos usuários, o mecanismo padrão Adobe (ACE) atenderá a todas as necessidades de conversão.

Para exibir uma descrição de uma opção de mecanismo ou método de renderização, selecione a opção e posicione o ponteiro sobre o nome da opção. A descrição é exibida na parte inferior da caixa de diálogo.

Método (Photoshop, Illustrator, InDesign) Especifica o método de renderização usado para converter um espaço de cor em outro. As diferenças entre os métodos de renderização são aparentes apenas quando você imprime um documento ou converte-o para um diferente espaço de trabalho.

Usar compensação de ponto preto Garante que os detalhes de sombras na imagem sejam preservados, simulando o intervalo dinâmico completo do dispositivo de saída. Selecione essa opção se planeja usar a compensação de ponto preto ao imprimir (recomendado na maioria das situações).

Utilizar pontilhamento (Photoshop) Controla se as cores devem ser pontilhadas na conversão de imagens de 8 bits por canal entre espaços de cor. Ao selecionar a opção Utilizar pontilhamento, o Photoshop combina as cores no espaço de cor de destino para simular uma cor ausente que existia no espaço de origem. Embora o pontilhamento ajude a reduzir a aparência em blocos ou bandas de uma imagem, também pode gerar tamanhos de arquivos maiores quando as imagens são compactadas para uso na Web.

Sobre métodos de renderização

Um *método de renderização* determina como um sistema de gerenciamento de cores controla a conversão entre dois espaços de cor. Métodos de renderização diferentes utilizam regras diferentes para determinar como as cores de origem são ajustadas. Por exemplo, as cores que se encaixam na gama de destino podem permanecer inalteradas ou podem ser ajustadas para preservar a escala original de relações visuais quando são convertidas para uma gama de destino menor. O resultado da escolha de um método de renderização dependerá do conteúdo gráfico dos documentos e dos perfis utilizados para especificar espaços de cor. Alguns perfis produzem resultados idênticos para métodos de renderização diferentes.

Em geral, é melhor usar o método de renderização padrão para a configuração de cor selecionada, que foi testado pela Adobe Systems para atender aos padrões do setor. Por exemplo, se você escolher uma configuração de cor da América do Norte ou da Europa, o método de renderização padrão será Colorimétrico relativo. Se você escolher uma configuração de cor para o Japão, o método de renderização padrão será Perceptivo.

Você pode selecionar um método de renderização ao definir opções de conversão de cores para o sistema de gerenciamento de cores, ao fazer a prova de cores em mídia eletrônica e ao imprimir arte:

Perceptivo Tem a finalidade de preservar a relação visual entre as cores de forma que ela seja percebida como natural ao olho humano, mesmo que os próprios valores de cor possam ser alterados. Esse método é adequado para imagens fotográficas com várias cores fora da gama. É o método de renderização padrão da indústria de impressão japonesa.

Saturação Tenta produzir cores vivas em uma imagem, prejudicando a precisão das cores. Esse método de renderização é adequado para elementos gráficos de negócios, como quadros ou diagramas, nos quais as cores saturadas com brilho são mais importantes que a relação exata entre cores.

Colorimétrico relativo Compara o excesso de realce do espaço de cor de origem com o do espaço de cor de destino e altera todas as cores conforme necessário. As cores fora da gama são alteradas para a cor mais próxima que pode de ser reproduzida no espaço de cor de destino. O método de renderização Colorimétrico relativo preserva uma quantidade maior das cores originais da imagem em comparação ao Perceptivo. É o método de renderização padrão para impressão na América do Norte e na Europa.

Colorimétrico absoluto Não altera as cores contidas na gama de cores de destino. As cores fora de gama são cortadas. Nenhum redimensionamento de cores para o ponto branco de destino é realizado. Esse método tenta manter a precisão das cores, embora prejudique a preservação das relações entre elas, e é adequado para a realização de provas para simular a saída de um dispositivo específico. Esse método de renderização é especialmente útil para visualizar como a cor do papel afeta as cores impressas.

Controles avançados no Photoshop

No Photoshop, é possível exibir os controles avançados para gerenciamento de cores escolhendo Editar > Configurações de cores e selecionando Mais opções.

Remover saturação de cores do monitor em Determina se deve-se diminuir com o valor exibido a saturação de cores exibidas no monitor. Quando selecionada, essa opção pode ajudar a visualizar o intervalo completo de espaços de cor com gamas maiores que as do monitor. Entretanto, isso gera uma falta de correspondência entre a exibição no monitor e na saída. Quando a seleção dessa opção é cancelada, cores distintas na imagem podem ser exibidas como uma única cor.

Mesclar cores RGB utilizando gama Controla como as cores RGB se misturam para produzir dados compostos (por exemplo, quando você mistura ou pinta camadas usando o modo Normal). Quando essa opção é selecionada, as cores RGB são mescladas no espaço de cor correspondente ao gama especificado. Um gama de 1,00 é considerado

“colorimetricamente correto” e deve gerar a menor quantidade de efeitos de aresta. Quando essa opção é cancelada, as cores RGB são mescladas diretamente no espaço de cor do documento.

Nota: *quando você seleciona Mesclar cores RGB utilizando gama, os documentos em camadas terão uma aparência diferente se exibidos em aplicativos que não sejam o Photoshop.*

Capítulo 15: Impressão

Se enviar um rascunho rápido a uma impressora jato de tinta ou a uma impressora a laser, fornecer um documento multicolorido a um provedor de serviços externo ou imprimir um documento técnico complexo com tamanhos de página personalizados, você poderá configurar opções na caixa de diálogo Imprimir para garantir que o documento finalizado seja exibido como planejado.

Para obter mais informações sobre impressão, consulte estes recursos on-line:

- Fóruns sobre impressão e pré-impressão: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Adobe Print Resource Center: www.adobe.com/go/print_resource

Tarefas de impressão básicas

Impressão de um PDF

Se a opção de impressão desejada estiver na caixa de diálogo Imprimir, defina-a nessa caixa e não no driver da impressora. O computador do qual você deseja imprimir um Adobe® PDF deve estar conectado a uma impressora local, compartilhada ou de rede e estar configurado para utilizar essa impressora.

1. Verifique se o driver correto para a impressora está instalado.
2. Clique em Arquivo > Configurar impressão para escolher um tamanho de papel, uma orientação de página e outras opções gerais de impressão. As opções variam de acordo com os diferentes tipos de impressoras e drivers. Consulte a documentação do driver de impressora para obter detalhes.
3. Para imprimir comentários, como notas, escolha Comentários na caixa de diálogo Preferências e selecione Imprimir Notas e Pop-ups.
4. Clique no botão Imprimir ou escolha Arquivo > Imprimir.
5. Escolha uma impressora no menu localizado na parte superior da caixa de diálogo Imprimir.
6. Defina as opções adicionais do driver da impressora no seu sistema operacional.
7. Para imprimir comentários ou formulários, selecione uma opção no menu pop-up Comentários e Formulários.
8. Indique as páginas que deseja imprimir e, em seguida, clique em OK.

Opções da caixa de diálogo Imprimir

A maioria das opções na caixa de diálogo Imprimir do Adobe Acrobat® são as mesmas para outros aplicativos; no entanto, haverá algumas variações mínimas que são específicas do sistema operacional.

Comentários e formulários Especifica qual o conteúdo visível a ser impresso.

- **Documento** Imprime o conteúdo do documento e campos de formulário.
- **Documento e marcas** Imprime o conteúdo do documento, campos de formulário e comentários.
- **Documentos e carimbos** Imprime o documento, campos de formulário e carimbos, mas não inclui nenhuma outra marca, como comentários em nota e linhas de lápis.
- **Somente campos de formulário** Imprime campos de formulário interativos, mas não o conteúdo do documento.

Visualização atual/Gráfico selecionado Imprime a área da página (incluindo textos, comentários etc.) exibida na visualização atual. O nome da opção muda de acordo com a opção selecionada: nenhuma página (Visualização Atual), uma página ou mais (Páginas Selecionadas) ou uma área em uma página usando a ferramenta Instantâneo (Gráfico Selecionado).

Página atual Imprime a página que está visível na visualização atual.

Páginas Especifica o intervalo de páginas a ser impresso no PDF aberto. Separa números em um intervalo usando um hífen e várias páginas ou intervalos usando vírgulas ou espaços. Se a opção Usar Números de Página Lógicos for selecionada em Preferências de Exibição da Página, será possível digitar números que correspondam à numeração impressa nas páginas, usando algarismos romanos ou números reais de página. Por exemplo, se o número da primeira página de um documento for iii, digite iii ou 1 para imprimi-la. A seleção de Somente páginas ímpares ou Somente páginas pares afeta as páginas impressas em um intervalo. Por exemplo, em um intervalo que inclui 2, 7–10 com a opção Somente páginas pares selecionada, somente as páginas 2, 8 e 10 serão impressas.

Para imprimir de uma página específica até o fim do documento, digite a página com um hífen. Por exemplo, "11-" imprime da página 11 até a última página do documento.

'Subconjunto' Escolha Todas as Página no Intervalo ou escolha Somente Páginas Ímpares para imprimir apenas as páginas dentro do intervalo especificado.

Inverter Páginas Imprime as páginas na ordem inversa. Se for indicado um intervalo, as páginas serão impressas na ordem inversa da inserida. Por exemplo, se a caixa Páginas mostrar 3–5, 7–10, a seleção de Inverter páginas imprimirá da página 10 a 7 e depois da 5 a 3.

Escala de páginas Reduz, amplia ou divide páginas ao imprimir.

- **Nenhum** Imprime a parte superior esquerda ou o centro de uma página (se for girada automaticamente e centralizada) sem escala. As páginas ou as seleções que não se ajustarem ao papel serão cortadas.

- **Ajustar à área imprimível** Reduz ou aumenta cada página para caber na área de impressão do tamanho de papel selecionado atualmente. Para impressoras PostScript®, o PPD determina a área imprimível do papel.

- **Reduzir para a área de impressão** Reduz páginas grandes para ajuste ao tamanho de papel selecionado atualmente, mas não aumenta páginas pequenas. Se a área selecionada for maior que a área de impressão do papel selecionado atualmente, ela será redimensionada para caber na página. Essa opção está sempre ativa durante a impressão N-up.

- **Colocar páginas largas lado a lado** Coloca lado a lado as páginas que são maiores do que o tamanho do papel selecionado na escala especificada. Essas páginas são mapeadas para várias folhas de papel. Se essa opção estiver selecionada, também é possível especificar as configurações para Redim. lado a lado, Sobreposição, Marcas de corte e Rótulos.

- **Colocar todas as páginas lado a lado** Coloca todas as páginas lado a lado, independentemente do tamanho. No entanto, apenas as páginas maiores do que o tamanho do papel selecionado na escala especificada são mapeadas para várias folhas de papel. Se essa opção estiver selecionada, também é possível especificar as configurações para Redim. lado a lado, Sobreposição, Marcas de corte e Rótulos.

- **Várias páginas por folha** Ativa a impressão N-up, na qual várias páginas são impressas na mesma folha de papel. Se essa opção estiver selecionada, também é possível especificar as configurações para Páginas por folha, Ordem das páginas, Imprimir borda da página e Girar páginas automaticamente.

Nota: *A impressão N-up do Acrobat é independente dos recursos de impressão N-up dos drivers de impressora. As Acrobat configurações de impressão não refletem as configurações N-up dos drivers da impressora. Selecione a impressão N-up no Acrobat ou no driver da impressora, mas não nos dois.*

- **Impressão de livreto** Imprime várias páginas na mesma folha de papel, na ordem necessária para se ler corretamente quando dobrada. A impressora deve oferecer suporte para *impressão em frente e verso* (impressão nos

dois lados da folha). O Acrobat permite automaticamente a impressão em frente e verso, quando disponível, para imprimir livretos.

Páginas por folha Imprime um número predefinido de páginas ou personalizado (até 99), no sentido horizontal ou vertical, durante a impressão N-up. Se for selecionado um número predefinido no menu, o Acrobat escolherá automaticamente a melhor orientação de papel.

Ordem das páginas Define como as páginas são ordenadas no papel durante a impressão N-up. A opção Horizontal posiciona as páginas da esquerda para a direita e de cima para baixo. A opção Horizontal Invertida posiciona as páginas da direita para a esquerda e de cima para baixo. A opção Vertical posiciona as páginas de cima para baixo e da esquerda para a direita. A opção Vertical invertida posiciona as páginas de cima para baixo e da direita para a esquerda. As duas opções invertidas são adequadas para documentos em idiomas asiáticos.

Imprimir borda da página Desenha a CropBox (o limite de páginas PDF) durante a impressão N-up.

Girar automaticamente e centralizar Ajuste a orientação de página para corresponder à orientação especificada nas propriedades da impressora.

Selecionar a bandeja de papéis pelo tamanho da página PDF (Windows) Usa o tamanho de página do PDF para determinar a bandeja de saída, em vez da opção de configuração de página. Essa opção é útil para a impressão de PDFs que contêm vários tamanhos de página, em impressoras que possuem bandejas de saída de tamanhos diferentes.

Imprimir no arquivo (Windows) Cria arquivos PostScript do documento, dependentes do dispositivo. O arquivo resultante contém o código para ativar e controlar recursos específicos do dispositivo, tornando-se menos compatível com dispositivos diferentes do dispositivo de destino. Para obter melhores resultados ao criar arquivos PostScript, use o comando Salvar como PostScript. O comando Salvar como PostScript não está disponível no Adobe Reader®.

Nota: *Não é necessário ter uma impressora PostScript para criar arquivos PostScript.*

Impressão Dicas Se houver acesso à Internet, essa opção estabelecerá uma conexão com o site da Adobe para fornecer informações sobre como solucionar problemas de impressão.

Avançado Abre um ou mais painéis para definir opções de impressão adicionais.

Resumir comentários Cria um PDF imprimível separado dos comentários em um documento. Essa opção não está disponível ao imprimir de um navegador da Web ou ao imprimir vários documentos de portfólios PDF. Consulte "Impressão de um resumo de comentários" na página 173.

Consulte também

"Download de fontes asiáticas em uma impressora" na página 377

"Criação de predefinições de impressão" na página 371

Impressão de uma parte da página

1 Escolha Ferramentas > Selecionar e aplicar zoom > Ferramenta Instantâneo.

2 Arraste em torno da área a ser impressa.

Acrobat copia a área selecionada para a área de transferência.

3 Escolha Arquivo > Imprimir para imprimir a seleção.

Camadas de impressão

Normalmente, quando você imprime um PDF que contém camadas, apenas o conteúdo que é visível na tela é impresso. No entanto, o autor de um PDF com camadas pode especificar que somente parte do conteúdo em camadas, como marcas d'água ou informações confidenciais, deve (ou não) ser impressa, independentemente de sua visibilidade na tela. Se o documento estiver projetado para impressão de modo diferente da sua apresentação na tela, uma mensagem poderá aparecer na caixa de diálogo Imprimir. A imagem de Visualizar na caixa de diálogo Imprimir sempre exibe a página como ela será impressa.

Nota: *Para trabalhar com camadas no Acrobat, converta o documento de origem em PDF usando uma predefinição que preserve as camadas, como o Acrobat 6 (PDF 1.5) ou posterior.*

Visualização de como as camadas são impressas

1 Clique no ícone Camadas , no painel de navegação.

2 Escolha Aplicar substituir impressão no menu Opções.

Nota: *Dependendo das configurações de visibilidade especificadas quando o PDF foi criado, a opção Aplicar substituir impressão talvez não esteja disponível no menu Opções.*

Alteração das configurações de impressão de uma camada

1 Clique no ícone Camadas , no painel de navegação.

2 Expanda a área de camadas, selecione uma camada e, em seguida, selecione Propriedades da camada no menu Opções.

3 Na caixa de diálogo Propriedades da camada, escolha uma das opções a seguir no menu pop-up Imprimir:

Sempre imprime Força a impressão da camada.

Nunca imprime Força a camada a não ser impressa.

Imprime quando visível Corresponde a impressão à visibilidade na tela.

Criação de predefinições de impressão

Um PDF pode conter um conjunto de *predefinições de impressão*, um grupo de valores específicos do documento que é usado para definir opções básicas de impressão. Ao criar uma predefinição de impressão para um documento, é possível evitar a configuração manual de determinadas opções na caixa de diálogo Imprimir sempre que o documento for impresso. É melhor definir configurações de impressão para um PDF no momento de sua criação, mas as predefinições de impressão fornecem um meio para adicionar configurações básicas a um PDF em qualquer momento.

1 Escolha Arquivo > Propriedades e clique na guia Avançado.

2 Na seção Predefinições da Caixa de diálogo Imprimir, defina as opções e clique em OK.

Na próxima vez em que a caixa de diálogo Imprimir for aberta, os valores serão definidos para as configurações predefinidas de impressão. Essas configurações também são utilizadas durante a impressão de documentos individuais em um portfólio PDF.

Nota: *Para reter uma predefinição de impressão para um PDF, salve o PDF após criar a predefinição.*

Predefinições da caixa de diálogo Imprimir

Escala de páginas Predefine a opção Escala de Páginas na caixa de diálogo Imprimir com a opção que você escolher:

- **Padrão** Usa a configuração padrão do aplicativo, que é Reduzir para a área de impressão.

- **Nenhum** Impede o redimensionamento automático na área de impressão. Essa configuração é útil para preservar a escala de conteúdo de páginas em documentos de engenharia ou para garantir que os documentos sejam impressos em um tamanho de ponto específico para serem Ofício.

Modo frente e verso Para obter os melhores resultados, a impressora selecionada deve suportar a impressão em frente e verso caso esta opção tenha sido selecionada

- **Simplex** Imprime em um lado do papel.
- **Frente e verso, orientação horizontal** Imprime nos dois lados do papel; o papel gira ao longo da borda maior.
- **Frente e verso, orientação vertical** Imprime nos dois lados do papel; o papel gira ao longo da borda menor.

Origem do papel por Tamanho da página Seleciona a opção pelo mesmo nome na caixa de diálogo Imprimir. Usa o tamanho de página do PDF para determinar a bandeja de saída, em vez da opção de configuração de página. Essa opção é útil para a impressão de PDFs que contêm vários tamanhos de página, em impressoras que possuem bandejas de saída de tamanhos diferentes.

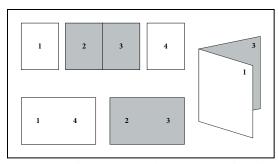
Imprimir intervalo de páginas Predefine a caixa de diálogo Páginas na seção Intervalo de Impressão da caixa de diálogo Imprimir com os intervalos de páginas inseridos nesta. Essa configuração é útil em um fluxo de trabalho no qual os documentos contêm páginas de instruções e páginas tamanho Ofício. Por exemplo, se as páginas 1 e 2 representam instruções para preencher um formulário e as páginas de 3 a 5 representam o formulário, você poderá definir o trabalho de impressão para imprimir várias cópias apenas do formulário.

Número de cópias Predefine a caixa Cópias na caixa de diálogo Imprimir. Escolha um número de 2 a 5 ou escolha Padrão para usar o padrão do aplicativo, que é uma cópia. Essa limitação evita que várias cópias indesejadas sejam impressas.

Outras maneiras de imprimir PDFs

Sobre livretos

Os *livretos* são documentos com várias páginas organizadas em folhas de papel que, quando dobradas, apresentam a ordem correta das páginas. É possível criar livretos de duas páginas com costura sobreposta, nos quais duas páginas, lado a lado, impressas em ambos os lados, são dobradas ao meio e presas pela dobra. A primeira página é impressa na mesma folha que a última página, a segunda, na mesma folha que a penúltima e assim por diante. Cada página é centralizada automaticamente na folha, sendo que as grandes são ajustadas (reduzidas) para caber na área de impressão. Ao agrupar, dobrar e grampear as páginas duplas, o resultado é um livro simples com a paginação correta.

Para imprimir livretos, a impressora deve oferecer suporte automático ou manual para *impressão em frente e verso* (impressão nos dois lados do papel). A impressão em frente e verso manual requer duas etapas de impressão distintas: uma para imprimir a frente e outra para o verso. Para saber se a impressora oferece suporte para impressão em frente e verso, verifique o manual que a acompanha, entre em contato com o fabricante ou clique no botão Propriedades na caixa de diálogo Imprimir e procure as opções que mencionam impressão em ambos os lados ou impressão em frente e verso.

Páginas arranjadas em PDF (acima), páginas arranjadas no layout livreto (abaixo) e páginas impressas e dobradas formando um novo livreto

Impressão de livretos

1 Escolha Arquivo > Imprimir e selecione a impressora.

2 No menu Escala de páginas, escolha Impressão de livretos em Controle de páginas.

3 Na área Intervalo de Impressão, especifique quais páginas serão impressas:

- Para imprimir as páginas de capa a capa, selecione Tudo.
- Para dividir um livreto grande em agrupamentos menores, selecione Páginas e especifique um intervalo de páginas para o primeiro agrupamento. Imprima cada intervalo separadamente.
- Para imprimir algumas páginas em um papel ou suprimento de papel diferente, especifique-as usando a opção Folhas De/Até. Clique no botão Propriedades, selecione a bandeja de papel correta e quaisquer outras opções conforme necessário.

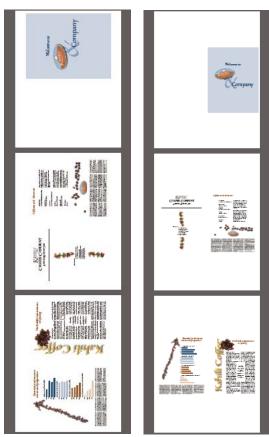
4 Escolha as outras opções de controle de páginas. A imagem em Visualizar muda conforme as opções especificadas.

Subconjunto do livreto Determina qual lado do papel deve ser impresso. Escolha Ambos os lados para imprimir automaticamente os dois lados do papel (a impressora deve suportar a impressão automática em frente e verso). Escolha Apenas lado frontal para imprimir todas as páginas que aparecem no lado frontal do papel. Ao concluir, vire as páginas impressas, escolha Arquivo > Imprimir novamente e Apenas lado posterior. Dependendo do modelo da impressora, pode ser necessário virar e reordenar as páginas para imprimir os versos.

Para evitar que outras pessoas em um ambiente de impressão compartilhado imprimam em suas páginas antes que o verso seja impresso, considere o uso de uma bandeja de papel diferente para imprimir o verso.

Girar páginas automaticamente Gira automaticamente cada página para ajustá-la melhor à área de impressão.

Folhas de Especifica a primeira e a última folha a ser impressa. O Acrobat determina quais folhas devem ser impressas para acomodar o trabalho de impressão. Por exemplo, se o documento tiver 16 páginas, serão impressas as folhas de 1 a 4.

Encadernação Determina a orientação da encadernação. Escolha Esquerda para o texto lido da esquerda para a direita; escolha Esquerdo (Alto) para o papel dobrado na lateral maior, onde a área de impressão é comprida e estreita. Escolha Direita para o texto lido da direita para a esquerda ou para a leitura vertical estilo asiática; escolha Direito (Alto) para o papel dobrado na lateral maior.

Compare a encadernação Direita com Direita (Alto).

Imprima PDFs em um portfólio PDF

Um portfólio PDF contém múltiplos documentos vinculados em um PDF. Você pode imprimir os PDFs em um portfólio PDF individualmente ou em conjunto.

1 Abra o portfólio PDF. Para imprimir apenas determinados PDFs, selecione-os.

2 Selecione Arquivo > Imprimir e escolha uma das seguintes opções:

Todos os arquivos PDF Imprime todos os PDFs do portfólio PDF.

Arquivos PDF selecionados Imprime os PDFs selecionados. Esta opção está disponível apenas quando vários arquivos são selecionados na lista de documentos.

3 Escolha as opções de impressão aplicáveis e clique em OK.

Os documentos são impressos na ordem em que são exibidos no portfólio PDF.

Nota: *É necessário usar o aplicativo nativo para imprimir qualquer arquivo que não seja um PDF. Para abrir um arquivo em seu aplicativo nativo, clique com o botão direito no arquivo e escolha Abrir arquivo no aplicativo nativo. (O aplicativo nativo deve estar instalado para que o arquivo seja aberto.)*

Consulte também

"Sobre Portfólios PDF" na página 109

Impressão a partir da guia Marcadores

As páginas podem ser impressas associadas a marcadores diretamente da guia Marcadores. Os marcadores aparecem em uma hierarquia, com marcadores pai e filho (dependente). Se você imprimir um marcador pai, também será impresso todo o conteúdo das páginas associadas aos marcadores no nível do filho.

Nem todos os marcadores exibem o conteúdo da página e, portanto, não podem ser impressos. Por exemplo, alguns marcadores abrem um arquivo ou reproduzem um som. Se você selecionar uma mistura de marcadores imprimíveis e não imprimíveis, os não imprimíveis serão ignorados.

***Nota:** Os marcadores criados a partir de um conteúdo marcado sempre exibem o conteúdo da página porque o conteúdo marcado representa os elementos imprimíveis na estrutura do documento, como títulos e figuras.*

1 Abra um PDF com os marcadores. Se necessário, escolha Visualizar > Painéis de navegação > Marcadores para que os marcadores sejam exibidos no painel de navegação.

2 Selecione um ou mais marcadores e clique na seleção com o botão direito do mouse.

3 Escolha Excluir Página(s) do menu.

Consulte também

"Sobre marcadores" na página 286

"Adição de marcadores marcados" na página 289

Impressão tamanhos personalizados

Como imprimir um documento muito grande

Embora seja possível criar um arquivo PDF de até 31.800.000 cm (15.000.000 pol.) em qualquer orientação, a maioria das impressoras de mesa não pode imprimir páginas tão grandes. Para imprimir um documento muito grande em uma impressora de mesa, imprima cada página do documento em partes, chamadas ladrilhos, e depois apare-as e monte-as.

Também é possível aumentar a escala de um documento tamanho padrão e imprimi-lo em várias páginas.

1 Escolha Arquivo > Imprimir.

2 No menu Escala de páginas, escolha Colocar todas as páginas lado a lado se todas as páginas do documento forem muito grandes. Se algumas páginas forem do tamanho padrão, escolha Colocar páginas largas lado a lado.

3 (Opcional) Defina estas opções, referentes à imagem em Visualizar, para verificar os resultados:

Redim. lado a lado Ajusta a escala. A escala afeta a forma como as seções da página PDF são mapeadas para a folha de papel.

Sobreposição Especifica a quantidade mínima de informações duplicadas a serem impressas em cada ladrilho para facilitar a montagem. A opção 'Sobreposição' usa a unidade de medida especificada para o documento. O valor deve ser maior do que as margens mínimas não-imprimíveis para a impressora. É possível especificar a sobreposição de até metade do tamanho do menor lado da página do documento. Por exemplo, os itens lado a lado para uma página que mede 11 por 17 pol. (279,4 mm por 431,8 mm) podem sobrepor até 5,5 pol. (139,7 mm).

Etiquetas Inclui o nome e a data de impressão do PDF, além das coordenadas dos ladrilhos em cada folha. Por exemplo, Página 1 (1,1) significa linha 1, coluna 1 da primeira página. As coordenadas dos ladrilhos são usadas para remontá-los.

Marcas de corte Imprime marcas em cada canto de uma página dividida em ladrilhos para facilitar a montagem. Use essa opção com a opção Sobreposição. Ao especificar uma borda de sobreposição e, em seguida, sobrepor as bordas, use as marcas de corte para alinhar os ladrilhos.

Ajuste da escala de um documento para impressão

Para imprimir um PDF muito grande em um papel com dimensões menores, é possível ajustar a escala da largura e da altura do documento.

1 Escolha Arquivo > Imprimir.

2 No menu Escala de Páginas, escolha Ajustar à Área Imprimível ou Reduzir para a Área de Impressão.

Configurações de impressão avançadas

Sobre configurações de impressão avançadas

Se as configurações de impressão normais não produzirem os resultados esperados, talvez seja necessário especificar opções na caixa de diálogo Configuração avançada da impressão. Por exemplo, se a impressão não corresponder à aparência do documento exibida na tela, talvez você tenha que imprimir o documento como uma imagem. Ou, em um PDF que use fontes não incorporadas, será necessário fazer o download das fontes para a impressora ao imprimir o documento.

Configuração de opções de impressão avançadas

A caixa de diálogo Configuração avançada da impressão está disponível para impressoras PostScript e não-PostScript.

1 Na caixa de diálogo Imprimir, clique em Avançado.

Para obter mais informações sobre uma opção, selecione-a. Uma descrição é exibida na parte inferior da caixa de diálogo.

2 Configure as opções para as impressoras PostScript e, em seguida, clique em OK.

Nota: *Acrobat define o nível PostScript automaticamente, com base na impressora selecionada.*

Opções de PostScript

Utilize o painel de Opções PostScript da caixa de diálogo Configuração Avançada da Impressão para configurar as opções em uma determinada impressora PostScript. Essas opções incluem a manipulação de fontes não residentes da impressora e download de fontes asiáticas. Se um PDF possuir configurações dependentes de dispositivo, como meios-tons e funções de transferência, essas configurações poderão ser enviadas na saída PostScript para substituir as configurações padrão na impressora. Para usar essas opções, é necessário estar conectado a uma impressora PostScript ou ter um driver de impressora PostScript instalado com um arquivo PPD selecionado.

Política de fontes e recursos Especifica como as fontes e os recursos no documento são enviados a uma impressora que não possui esses itens.

- **Enviar no início** Faz o download de todas as fontes e recursos no início da tarefa de impressão. As fontes e os recursos permanecem na impressora até a conclusão dessa tarefa. Essa opção é a mais rápida, mas usa a maioria da memória da impressora.

- **Enviar por intervalo** Faz o download de fontes e recursos, antes de imprimir a primeira página que usa esses itens e, em seguida, descarta-os quando não são mais necessários. Essa opção usa menos memória da impressora.

Entretanto, se um processador PostScript reorganizar as páginas posteriormente no fluxo de trabalho, o download da fonte pode ser incorreto, resultando em fontes ausentes. Essa opção não funciona em algumas impressoras.

- **Enviar para cada página** Faz o download de todas as fontes e recursos para uma determinada página antes da impressão e, em seguida, descarta as fontes quando a impressão é concluída. Essa opção usa a menor quantidade possível de memória da impressora.

Idioma Especifica o nível de PostScript para gerar as páginas. Escolha o nível de PostScript apropriado para a impressora.

Fazer download de fontes asiáticas Imprime documentos com fontes asiáticas que não estão instaladas na impressora ou incorporadas no PDF. As fontes asiáticas devem estar presentes no sistema.

Converter TrueType para Tipo 1 Converte fontes TrueType em fontes PostScript para o arquivo PostScript. Alguns dispositivos de saída PostScript necessitam desta conversão.

Emitir CIDFontType2 como CIDFontType2 (PS Versão 2015 e superior) Preserva informações sobre dicas na fonte original durante a impressão. Se essa opção for desmarcada, as fontes CIDFontType2 serão convertidas em fontes CIDFontType0, que são compatíveis com uma grande variedade de impressoras. Essa opção está disponível para dispositivos de saída PostScript 3 e PostScript Level 2 (PostScript versão 2015 e posterior).

Imprimir como imagem Imprime as páginas como imagens bitmap. Selecione essa opção se a impressão normal não produzir os resultados desejados e especifique uma resolução. Essa opção só está disponível para impressoras PostScript.

Download de fontes asiáticas em uma impressora

Selecione a opção Fazer download de fontes asiáticas, na caixa de diálogo Configuração avançada da impressão, se desejar imprimir um PDF com fontes asiáticas que não estão instaladas na impressora nem incorporadas no documento. Fontes incorporadas são transferidas por download independentemente da seleção dessa opção. É possível usar essa opção com uma impressora PostScript nível 2 ou superior. Para disponibilizar fontes asiáticas para download em uma impressora, verifique se você fez o download dessas fontes no computador usando a opção de instalação Personalizada ou Completa durante a instalação do Acrobat.

Se a opção Fazer download de fontes asiáticas não estiver selecionada, o PDF será impresso corretamente apenas se as fontes mencionadas estiverem instaladas na impressora. Se a impressora possuir fontes semelhantes, ela as substituirá. Se não houver fontes adequadas na impressora, a fonte Courier será usada para o texto.

Se a opção Fazer download de fontes asiáticas não produzir os resultados desejados, imprima o PDF como uma imagem bitmap. A impressão de um documento como uma imagem pode ser mais demorada que o uso de uma fonte substituta da impressora.

Nota: *Algumas fontes não podem ser transferidas por download para a impressora, seja porque a fonte é um bitmap ou porque a incorporação de fontes está restrita no documento. Nesses casos, uma fonte substituta é usada para impressão, e a saída impressa talvez não corresponda à exibição na tela.*

Capítulo 16: Atalhos de teclado

Esta seção relaciona os atalhos comuns usados para a movimentação em um documento.

Atalhos de teclado

Teclas para selecionar ferramentas

Para ativar atalhos de uma só tecla, abra a caixa de diálogo Preferências e, em Geral, selecione a opção Usar aceleradores de uma só tecla para acessar as ferramentas.

Ferramenta	Ação Windows/UNIX	Ação no Mac OS
Ferramenta Mão	H	H
Selecionar temporariamente a ferramenta Mão	Barra de espaço	Barra de espaço
Ferramenta Selecionar	V	V
Ferramenta Instantâneo	G	G
Ferramenta Letreiro de zoom	Z	Z
Alternar entre as ferramentas de zoom: Letreiro de zoom, Zoom dinâmico, Lupa	Shift+Z	Shift+Z
Selecionar temporariamente a ferramenta Zoom dinâmico (quando a ferramenta Letreiro de zoom está selecionada)	Shift	Shift
Menos zoom temporariamente (quando a ferramenta Letreiro de zoom é selecionada)	Ctrl	Opção
Seleciona temporariamente a ferramenta 'Mais zoom'	Ctrl + barra de espaço	Barra de espaço+Comando
Ferramenta Selecionar objeto	R	R
Ferramenta Dados de objeto	O	O
Ferramenta Artigo	A	A
Ferramenta Cortar	C	C
Ferramenta Link	L	L
Ferramenta Retoque de texto	E	E
Ferramenta de medição	B	B

Teclas para trabalhar com comentários

Para ativar atalhos de uma só tecla, selecione a opção Usar aceleradores de uma só tecla para acessar as ferramentas em preferências do painel Geral.

Resultado	Ação Windows/UNIX	Ação no Mac OS
Ferramenta Nota	S	S
Ferramenta Edições de texto	E	E
Ferramenta Carimbo	K	K
Ferramenta de realce atual	U	U
Alternar entre as ferramentas de realce: Realçador, Texto sublinhado, Texto Riscado	Shift+U (Somente para Windows)	Shift+U
Ferramenta Seta	D	D
Alternar entre as ferramentas de marca de desenho: Seta, Linha, Retângulo, Oval, Linha de polígono, Polígono, Ferramenta Lápis, Ferramenta Lápis-borracha	Shift + D (Somente para Windows)	Shift + D
Ferramenta Caixa de texto	X	X
Anexar arquivo como comentário	J	J
Alternar entre as ferramentas de anexo: Anexar arquivo, Gravar comentário de áudio	Shift+J	Shift+J
Mover o foco para o comentário	Tab	Tab
Mover o foco para o comentário seguinte	Shift+Tab	Shift+Tab
Abrir nota pop-up do comentário com foco	Enter	Return

Teclas para navegar em um PDF

Resultado	Ação Windows/UNIX	Ação no Mac OS
Tela anterior	Page Up ou Shift+Enter	Page Up ou Shift+Retorno
Próxima tela	Page Down ou Enter	Page Down ou Retorno
Primeira página	Home ou Shift+Ctrl+Page Up ou Shift+Ctrl+Seta para cima	Home ou Shift + Command + Seta para cima
Última página	End ou Shift+Ctrl+Page Down ou Shift+Ctrl+Seta para baixo	End ou Shift + Command + Seta para baixo
Página anterior	Seta para a esquerda ou Ctrl+Page Up	Seta para a esquerda ou Command+Page Up
Página seguinte	Seta para a direita ou Ctrl+Page Down	Seta para a direita ou Command+Page Down
Documento aberto anterior	Ctrl+F6 (UNIX)	Command + F6
Próximo documento aberto	Shift+Ctrl+F6 (UNIX)	Shift+Command+F6
Rolar para cima	Seta para cima	Seta para cima
Rolar para baixo	Seta para baixo	Seta para baixo

Resultado	Ação Windows/UNIX	Ação no Mac OS
Rolar (quando a ferramenta Mão estiver selecionada)	Barra de espaço	Barra de espaço
Aumentar zoom	Ctrl+sinal de igual	Command+sinal de igual
Diminuir zoom	Ctrl+hífen	Command+hífen

Teclas para navegação geral

Resultado	Ação Windows/UNIX	Ação no Mac OS
Mover o foco para menus (Windows, UNIX); expandir o primeiro item de menu (UNIX)	F10	Control + F2
Mover o foco para a barra de ferramentas no navegador e aplicativo	Shift+F8	Shift+F8
Mover para o próximo documento aberto (quando o foco estiver no painel de documentos)	Ctrl+F6	Command + F6
Mover para o documento aberto anterior (quando o foco estiver no painel de documentos)	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
Fechar o documento atual	Ctrl+F4	Command+F4
Fechar todos os documentos abertos	Não disponível	Command+Option+W
Mover o foco para o comentário, o link ou o campo de formulário seguinte no painel de documentos	Tab	Tab
Mover o foco para o painel de documentos	F5	F5
Mover o foco para o comentário, o link ou o campo de formulário anterior no painel de documentos	Shift+Tab	Shift+Tab
Ativar a ferramenta, o item (como um clipe de filme ou um marcador) ou o comando selecionado	Barra de espaço ou Enter	Barra de espaço ou Retorno
Abrir o menu de contexto	Shift+F10	Clicar com a tecla Ctrl pressionada
Fechar o menu de contexto	F10	Esc
Retornar para a ferramenta Mão ou para a ferramenta Selecionar	Esc	Esc
Mover o foco para a guia seguinte em uma caixa de diálogo com guias	Ctrl+Tab	Não disponível
Mover para o próximo resultado da pesquisa e realçá-lo no documento	F3	F3
Pesquisar documento anterior (com os resultados da Pesquisa exibindo vários arquivos)	Alt+Shift+seta para a esquerda (somente no Windows)	Command+Shift+seta para a esquerda

Resultado	Ação Windows/UNIX	Ação no Mac OS
Pesquisar próximo documento (com os resultados da Pesquisa exibindo vários arquivos)	Alt+Shift+seta para a direita (somente no Windows)	Command+Shift+seta para a direita
Selecionar texto (com a ferramenta Selecionar ativada)	Shift+teclas de seta	Shift+teclas de seta
Selecionar a palavra seguinte ou cancelar a seleção da palavra anterior (com a ferramenta Selecionar ativada)	Shift+Ctrl+seta para a direita ou seta para a esquerda	Não disponível

Teclas para trabalhar com painéis de navegação

Resultado	Ação Windows/UNIX	Ação no Mac OS
Abrir e mover o foco para o painel de navegação	Ctrl+Shift+F5	Command+Shift+F5
Mover o foco entre painéis de documentos, barras de mensagem e navegação	F6	F6
Mover o foco para o painel anterior	Shift+F6	Shift+F6
Mover entre os elementos do painel de navegação ativo	Tab	Tab
Mover para o painel de navegação anterior ou seguinte e ativá-lo (quando o foco estiver no botão do painel)	Seta para cima ou Seta para baixo	Seta para cima ou Seta para baixo
Mover para o painel de navegação seguinte e torná-lo ativo (quando o foco estiver em qualquer lugar no painel de navegação)	Ctrl+Tab	Não disponível
Expandir o marcador atual (foco no painel Marcadores)	Seta para a direita ou Shift+sinal de adição	Seta para a direita ou Shift+sinal de adição
Retrair o marcador atual (foco no painel Marcadores)	Seta para a esquerda ou sinal de subtração	Seta para a esquerda ou sinal de subtração
Expandir todos os marcadores	Shift+*	Shift+*
Contrair o marcador selecionado	Barra (/)	Barra (/)
Mover o foco para o item seguinte em um painel de navegação	Seta para baixo	Seta para baixo
Mover o foco para o item anterior em um painel de navegação	Seta para cima	Seta para cima

Teclas para navegar na janela Ajuda

Resultado	Ação Windows/UNIX	Ação no Mac OS
Abrir a janela Ajuda	F1	F1 ou Command+?
Fechar a janela Ajuda	Ctrl+W (somente no Windows) ou Alt+F4	Command + W
Voltar para o tópico aberto anteriormente	Alt+Seta para a esquerda	Command + Seta para a esquerda

Resultado	Ação Windows/UNIX	Ação no Mac OS
Avançar para o próximo tópico	Alt+Seta para a direita	Command + Seta para a direita
Mover para o próximo painel	Ctrl+Tab	Consultar a ajuda do navegador padrão
Mover para o painel anterior	Shift+Ctrl+Tab	Consultar a ajuda do navegador padrão
Mover foco para o próximo link em um painel	Tab	Não disponível
Mover foco para o link anterior em um painel	Shift+Tab	Não disponível
Ativar link realçado	Enter	Não disponível
Imprimir tópico da Ajuda	Ctrl+P	Command+P

Teclas para acessibilidade

Resultado	Ação no Windows	Ação no Mac OS
Ferramenta Verificação rápida	Shift+Ctrl+6	Shift+Command+6
Alterar configurações de leitura do documento atual	Shift+Ctrl+5	Shift+Command+5
Refluir um PDF marcado e retornar à visualização não refluída	Ctrl+4	Command+4
Ativar e desativar a Leitura em voz alta	Shift + Ctrl + Y	Shift + Command + Y
Ler somente a página atual em voz alta	Shift+Ctrl+V	Shift+Command+V
Ler em voz alta da página atual até o final do documento	Shift + Ctrl + B	Shift + Command + B
Pausar a leitura em voz alta	Shift+Ctrl+C	Shift+Command+C
Interromper a leitura em voz alta	Shift+Ctrl+E	Shift+Command+E

Índice